AFOS

Stiftung für Unternehmerische Entwicklungszusammenarbeit

Die AFOS Stiftung für Unternehmerische Entwicklungszusammenarbeit ist eine gemeinnützige Stiftung, die 2003 von Mitgliedern des Bundes Katholischer Unternehmer (BKU) gegründet wurde. Auf der Grundlage christlicher Werte und orientiert am Leitbild der sozialen Marktwirtschaft fördern wir verantwortliches Unternehmertum in Kleinst-, Klein- und mittleren Unternehmen als zentrales Element nachhaltiger Entwicklung in Entwicklungs- und Schwellenländern. Derzeit realisieren wir Projekte in 6 Ländern: Ghana, Nigeria, Simbabwe, Philippinen, Kolumbien und Mexiko. Weitere Infos auf www.afos-stiftung.de

Zur Unterstützung unseres Teams in Köln suchen wir zum

01. Oktober 2023 einen/eine

Projektsachbearbeiter/-in (70-100%)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Erstellung von sachlichen und finanziellen Berichten sowie von Verwendungsnachweisen an Zuwendungsgeber (aktuell BMZ)
- Erstellung notwendiger Projektunterlagen für externe Prüfungen und Evaluierungen.
- Controlling der laufenden Projekte.
- Abwicklung der laufenden Projekte: Projektabrechnungen; Bearbeitung von Prüfvermerken; Sicherstellung der Einhaltung der vom Zuwendungsgeber auferlegten Bewilligungsbedingungen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der Mittelansätze, der wirtschaftlichen Verwendung und der korrekten Abrechnung der verwalteten Mittel
- Mitwirkung bei der Budgetplanung von laufenden und geplanten Projekten
- Einarbeitung der lokalen Mitarbeiter in die Administration der Auslandsprojekte
- Punktuelle Unterstützung der lokalen Teams im Finanzbereich
- Unterstützung bei Vertragswesen und Compliance
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Delegationsreisen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Ggf. Übernahme zusätzlicher Verantwortlichkeiten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelorniveau) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mehrjährige Erfahrung in der (Projekt-)Sachbearbeitung und der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel

- Kenntnisse zuwendungsrechtlicher Bestimmungen (BHO, AnBest-P, VOL, BRKG) sind wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick und eine effiziente, selbstständige, lösungsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Spanischkenntnisse sind von Vorteil.
- Die Bereitschaft, bei Bedarf weitere Aufgaben eigenständig zu verantworten

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, innerhalb eines vorgegebenen Rahmens Arbeitszeit und Arbeitsort flexibel zu gestalten.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD Deutschland.

Ein Job-Ticket wird Ihnen zur Verfügung gestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte reichen **Sie bis zum 30. September 2023** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltvorstellungen unter folgender E-Mail-Adresse ein: **info@afos-stiftung.de**