

## Stellenangebot: Frankophone Programmadministration (w/m/d)

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V.** ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 35 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

---

Stellenumfang:	Vollzeit mit 39 Std./Woche
Einsatzort:	Bonn
Vertragsdauer:	Zunächst befristet für zwei Jahre (mit Aussicht auf Verlängerung)
Berichtsweg:	Teamleitung

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir idealerweise zum 01.11.2022 oder später eine

### Frankophone Programmadministration (m/w/d)

**Möchten Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen?**

**Dann unterstützen Sie uns in folgenden Bereichen:**

- Administrative Projektkontrolle, Finanz- und Budgetkontrolle
- Sicherstellung der Dokumentation aller administrativen und finanziellen Vorgänge in Projekten und Programmen
- Interne Anlage und Abschluss sowie kontinuierliche Pflege von Projekten und Programmen
- Nachhaltung von Vertragslaufzeiten und Vertragsmanagement im Projekt- und Programmkontext
- Finanzielle und administrative Berichterstattung zu Projekten und Programmen
- Standardisierte Aktenführung (digital & physisch)
- Management von Projektmitteln (inkl. Mittelabrufe und -anforderungen bei Fremdmittelgebern, Abrufe und Verwaltung von Eigenmitteln, Mitteltransfers in Projektländer, etc.)
- Monatliche, quartalsweise und jährliche Überwachung und Kontrolle aller betreuten Projekte und Programme (via WINPACCS, etc.)
- Überwachung und Vorprüfung von Jahresabschlüssen
- Prüfung von Beschaffungen vor dem Hintergrund externer und interner Richtlinien und Standards
- Steuerung von Assessments mit potentiellen Projektpartnern
- Dienstreisen (Controlling, Fortbildung etc.) in die betreuten Projekt- und Programmländer
- Mitauswahl von Auslandspersonal im administrativen und finanziellen Bereich auf Management Ebene
- Unterstützung des Managements in den betreuten Projektländern im Bereich Steuerung der administrativen und finanziellen Kapazitäten und Ressourcen
- Betreuung von Projekt- und Programmaudits sowie von administrativen und finanziellen Anfragen von Gebern und Partnern

## Überzeugen Sie uns durch:

- Erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung oder ein Fachhochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Finanzcontrolling oder Ähnliche
- Arbeitserfahrung in der Unterstützung und Umsetzung von Projekten in der humanitären Hilfe, Kenntnisse der Regionen, in denen Help tätig ist, sind von Vorteil
- Kenntnisse im Wissensmanagement (insbes. Aktenführung und Umgang mit Datenbanken)
- Idealerweise Erfahrung im NRO-Umfeld bzw. in der Zusammenarbeit mit deutschen und internationalen Gebern
- Fließende Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office Paket und Buchhaltungsprogrammen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zu priorisieren
- Die Zusammenarbeit innerhalb eines heterogenen Teams bereitet Ihnen ebenso Freude wie das selbstständige Arbeiten
- Reisebereitschaft

## Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum;
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist;
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zur Arbeit aus dem Home- bzw. Mobile-Office. Um dienstliche Erfordernisse und Ihre persönlichen Interessen gut in Einklang zu bringen, können Sie die Zeiten flexibel gestalten
- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an den TVÖD
- Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 3,5 freie Tage (Heiligabend, Silvester, Rosenmontag ganztätig frei, Weibefastnacht halb

Richten Sie Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse sowie drei Referenzen in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) unter **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen** und frühesten Verfügbarkeit **bis zum 05.10.2022** per E-Mail an:

[bewerbung@help-ev.de](mailto:bewerbung@help-ev.de).

Ihre Ansprechpartnerin ist [Barbara Braun](#).

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter [www.help-ev.de](http://www.help-ev.de).