

(Senior) Projektcontroller*In / Finanzmanager*In (m/w/d)

Vollzeit – Berlin / adelphi research

adelphi ist Europas führender unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Als führende Politikberatung setzen wir uns ein für einen gerechten transformativen Wandel und eine lebenswerte und zukunftsfähige Gesellschaft. 320 kluge Köpfe arbeiten lokal und global zu Umwelt und Nachhaltigkeit und den Herausforderungen politischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Veränderungen.

Bei uns erwarten Sie spannende Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Teams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



**VOLLZEIT
BERLIN**

Ihr Wirkungsfeld

"Möchten Sie gemeinsam mit unseren engagierten Kolleginnen und Kollegen im Financial Management die finanzielle Abwicklung unserer spannenden nationalen und internationalen Projekte unterstützen? Bei uns haben Sie die Chance, nicht nur einen Einblick in verschiedene Facetten des Finanzbereichs zu gewinnen, sondern auch Ihr Fachwissen weiter auszubauen und zu vertiefen.

Als Mitglied unseres dynamischen Teams im Zuwendungsbereich des Financial Managements bei adelphi sind Ihre Lernbereitschaft und Ihre kreativen Ideen stets willkommen. Wir laden Sie herzlich ein, Teil unseres Teams zu werden und gemeinsam an der wirtschaftlichen Steuerung unseres Unternehmens mitzuwirken."

Diversität ist uns wichtig. Für eine nachhaltige Zukunft brauchen wir eine Vielfalt von Erfahrungen, Hintergründen und Perspektiven.



Ihre Aufgaben

- **Betreuen** Sie unserer kaufmännischen vielfältigen Projekte von Anfang bis Ende mit – von der Vertragsprüfung über das Projektcontrolling bis hin zur Projektabrechnung, insbesondere bei öffentlichen Auftraggebern
- **Tauchen** Sie eigenverantwortlich in die Welt der Projekte ein und übernehmen Sie die administrative Projektabwicklung und das Kostencontrolling für Zuwendungsprojekte
- **Bringen** Sie Ihre Kreativität ein bei der Projektabrechnung, der Erstellung von Finanzberichten und anderen Abrechnungsdokumenten
- **Prüfen** Sie Finanzdokumente wie Verträge oder Bescheide und gestalten Sie aktiv die Mittelabrufe, Rechnungen und Verwendungsnachweise

- **Gestalten** Sie das Personalcontrolling mit und sorgen Sie für eine saubere Projektabrechnung
- **Begleiten** Sie interne oder externe Audits und Nachweisprüfungen und tragen Sie so zum reibungslosen Ablauf bei
- **Wirken** Sie aktiv am Unternehmenscontrolling mit und bringen Sie Ihr Know-how ein
- **Halten** Sie die Fäden zusammen durch die Führung der administrativen Projektakten und die gewissenhafte Archivierung
- **Wir laden Sie herzlich ein**, Teil unseres Teams zu werden und diese spannenden Aufgaben gemeinsam mit uns zu bewältigen



Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise ergänzt durch einschlägige Berufserfahrung
- Auch Bewerberinnen und Bewerber mit Erfahrung als Verwaltungsfachangestellte oder Bürokauffrau/-mann sind herzlich willkommen
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Prozessverständnis und hohe Leistungsbereitschaft zeichnen Sie aus
- Berufserfahrung ist von Vorteil, jedoch kein absolutes Muss
- Sie besitzen ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und eine Affinität zu Zahlen
- Der sichere Umgang mit gängigen Office-Programmen, insbesondere Excel, ist für Sie selbstverständlich
- Sie bringen eine unternehmerische Denkweise mit und zeichnen sich durch eine Hands-on-Mentalität sowie eine eigenständige Arbeitsweise aus
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Zuwendungsrecht, insbesondere im Bereich der EU-Forschungsförderung
- Ihre Kommunikationsstärke sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache sind für uns von großer Bedeutung, gute Englischkenntnisse sind ebenfalls von Vorteil

Mit diesen Qualifikationen passen Sie perfekt zu unserem Team – wir freuen uns darauf, Sie

kennenzulernen!

Das bieten wir...

adelphi_Impact

Du bringst die sozial-ökologische Transformation mit wirkungsvollen Projekten voran.

adelphi_Fit

Kostenfreie oder ermäßigte Mitgliedschaft beim Urban Sports Club mit mehr als 50 Sportarten deutschlandweit und in fünf Ländern Europas.

adelphi_Mobile

Ein bezuschusstes BVG-Firmenticket einschließlich kostenfreier Mitnahme von Beifahrer*innen und / oder unser Job-Rad-Leasing für ihr persönliches Wunschrad. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für deine Freizeit.

adelphi_Spirit

Ein internationales und interdisziplinär arbeitendes Team mit viel leidenschaftlichem Engagement für eine lebenswerte Zukunft. Das nicht nur bei der Arbeit zusammen Ideen spinnt, sondern auch bei diversen adelphi-Events gemeinsam feiert.

adelphi_DNA

Ein dynamisches grünes New-Work-Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten für ihre persönliche Work-Life-Balance sowie IT-Ausstattung für ihr Home Office.

adelphi_Care

Individuelle Weiterentwicklung durch zahlreiche interne und externe Trainings sowie Buddy-Programm, Mentoring und Knowledge Exchange.

Ihre Bewerbung

Das klingt spannend für Sie?

Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte **baldmöglichst** Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.