

Finanz- und Vertragsmanager*in

Stellenanbieter: GFA Consulting Group GmbH

Die GFA Consulting Group GmbH (GFA) ist als Generalbeauftragte des Bundesministeriums für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH) für das Bilaterale Kooperationsprogramm (BKP) mit weltweiten Aktivitäten tätig und unterhält hierfür ein Büro in Berlin.

Das Programm unterstützt durch bilaterale Projekte die Entwicklung der Bereiche Ernährung, Landwirtschaft und gesundheitlicher Verbraucherschutz im Ausland. Ein wichtiges Prinzip der Projektarbeit ist "partnerschaftliche Zusammenarbeit zum beiderseitigen Nutzen", wobei Aufbau und Pflege der politischen und wirtschaftlichen Beziehungen eine besondere Rolle spielen. Die Projektformate umfassen Bereiche wie agrarpolitische und -fachliche Dialoge, Demonstrations- und Trainingsprojekte und Verbandskooperationen. Zurzeit werden u.a. Projekte in der Ukraine, der Volksrepublik China, Indien, Kasachstan, Moldau, Usbekistan, der Afrikanischen Union, Äthiopien, Marokko, Brasilien, Argentinien, Uruguay, Kolumbien, Sambia und Thailand durchgeführt (mehr Infos unter <https://www.bmel.de/DE/themen/internationales/internationale-beziehungen/projekte-und-programme/bilaterales-kooperationsprogramm.html>).

Die GFA entwickelt für das BMLEH die Projektkonzepte, vergibt die Vorhaben - zumeist über öffentliche Ausschreibungen - an Projektdurchführende (Consultingfirmen, Verbände, Institutionen) und ist für das fachliche und finanzielle Monitoring sowie für die Evaluierung der Projekte verantwortlich.

Der/die Finanz- und Vertragsmanager*in ist, in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen ProjektmanagerIn, sowohl für die finanzielle Überwachung verausgabter Mittel in den Projekten als auch für die finanzielle Abwicklung des GFA Budgets gegenüber dem Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH) zuständig.

Finanz- und Vertragsmanager*in

Aufgaben

- Sachliche und rechnerische Überprüfung und Bearbeitung von Projektabrechnungen
- Überwachung der Mittelverwendung der Projekte und Budgetplanung
- Kommunikation und eigenständige Klärung von finanz- und vertragsrelevanten Sachverhalten in Abstimmung mit Partnern und dem Auftraggeber
- Vertragserstellung und Vertragsänderungen mit Projektdurchführenden/ Auftragnehmern und Kurzzeitfachkräften
- Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen, Bank etc.
- Unterstützung bei Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Administrative Tätigkeiten aus dem Bereich Vertrags- und Richtlinienmanagement

Anforderungen

- Betriebswirtschaftliches Studium oder eine äquivalente kaufmännische Berufsausbildung, Finanz- / Bilanzbuchhalter oder vergleichbare Qualifikationen
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen und einschlägige Berufserfahrung
- Berufserfahrung in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und der administrativen Betreuung von Projekten
- Zahlenaffinität und ein Auge fürs Detail sowie Fähigkeit zum selbstständigen strukturierten Arbeiten
- Bereitschaft zur fortlaufenden Abstimmung mit den anderen MitarbeiterInnen, Projektpartnern und Auftraggeber
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Erfahrung mit Buchhaltungs- und Finanzsoftware
- Gute Kenntnisse in Zuwendungs-, Haushalts- und Steuerrecht von Vorteil
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung; vorzugsweise in der Arbeit mit öffentlichen Auftraggebern
- Sprachkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in einer weiteren relevanten Sprache (Spanisch, Französisch, Russisch etc.)

Persönliche / Soziale Kompetenzen

Flexibilität und Neugierde sind persönliche Eigenschaften, die alle Mitarbeiter in einem internationalen und dynamischen Unternehmen wie die GFA mitbringen sollen. Die tägliche Arbeit ist gekennzeichnet durch einen hohen Qualitätsstandard bei engen Fristvorgaben. Dies erfordert ausgeprägte Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft sowie ein verbindliches Kommunikationsverhalten. Für diese Position sind folgende Kompetenzen zusätzlich wichtig:

- Fähigkeit zum konstruktiven Konfliktmanagement
- Großes Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Kommunikations- und Beratungskompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe, analytische Denkweise und hohe Zahlenaffinität
- Professioneller Kommunikationsstil sowie interkulturelle Sensibilität
- Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen
- Flexibilität bei wechselnden Anforderungen
- Effizienz- und Zeitmanagement
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Daten

Benefits

Wir arbeiten mit großem Engagement in der internationalen Zusammenarbeit und finden mit

Hilfe unserer Projekte individuelle Lösungen für globale Herausforderungen. Unser flexibles Arbeitszeitmodell und unsere familienorientierte Unternehmenspolitik ermöglichen es Ihnen, Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren. Ein umfangreiches Weiterbildungsangebot unterstützt Sie in Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung in einem internationalen Team. Der Zusammenhalt und das Gemeinschaftsgefühl sind uns bei der GFA sehr wichtig. Aus diesem Grund organisieren wir regelmäßig sportliche und gesellige Events zum Austausch und Kennenlernen.

Unser flexibles Arbeitsmodell ermöglicht es, zum Teil von zu Hause aus zu arbeiten.

Einstieg schnellstmöglich, zunächst befristet bis zum 31.12.2027.

Bewerbungsprozess

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen und Zertifikaten unter Angabe der Gehaltsvorstellungen und dem gewünschten Eintrittstermin über den "Ich bin interessiert"-Button oder über bmel-38130@ida.gfa-group.de.

Bei Rückfragen steht unsere Recruiterin Birgit Nelles unter (Birgit.Nelles@gfa-group.de) zur Verfügung.

Interviews finden so bald wie möglich statt.

GFA Consulting Group GmbH

Wallstraße 15

10179 Berlin

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 34 h/Woche

Einsatzort: 10179 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: GFA Consulting Group GmbH
Eulenkrugstraße 82
22359 Hamburg, Deutschland

Ansprechpartner: Birgit Nelles
E-Mail: Birgit.Nelles@gfa-group.de

Online-Bewerbung:

https://www.gfa-group.de/jobs/Finanz_Vertragsmanagerin_in_Berlin_Teilzeit_bis_34_Stunden_4114699.html

Ursprünglich veröffentlicht: 08.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146243>