

Finanzmanager*In (m/w/d)

*mit Schwerpunkt Zuwendungsprojekte oder Dienstleistungsprojekte
Vollzeit – Berlin / adelphi consult*

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. 280 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

Gemeinsam mit den KollegInnen der Abteilung Financial Management unterstützen Sie die reibungslose finanzielle Abwicklung unserer vielfältigen nationalen wie

internationalen Projekte und haben die wirtschaftliche Steuerung des Unternehmens im Blick. Als Teammitglied des Zuwendungsteams oder Leistungsteams innerhalb des Bereiches Financial Managements erhalten Sie bei adelphi die Möglichkeit, verschiedene Facetten des Finanzbereiches in der Praxis kennenzulernen, Ihr Fachwissen weiter auszubauen und zu vertiefen. Bei uns sind Ihre Lernbereitschaft und Ihre Gestaltungsideen willkommen.

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



Ihre Aufgaben

- Kaufmännische Betreuung von Projekten von der Antragsstellung über das Projektcontrolling bis zur Projektabrechnung (insbesondere von öffentlichen Auftraggebern)
- Administrativen Projektabwicklung & Kostencontrolling mit eigenverantwortlicher Betreuung von Zuwendungs- oder Dienstleistungsprojekten
- Projektabrechnung inkl. Rechnungslegung, Erstellung von Finanzberichten, Beleglisten und weiteren ergänzenden Abrechnungsdokumenten
- Prüfung von Finanzdokumenten wie beispielsweise Verträge oder Bescheide, Erstellung von Mittelabrufen/Rechnungen und Verwendungsnachweisen
- Personalcontrolling im Rahmen der Projektabrechnung
- Mitarbeit und Begleitung von internen oder externen Audits und Nachweisprüfungen

- Zuarbeit an das Unternehmenscontrolling
- Führung der administrativen Projektakten und Archivierung



Ihr Profil

- Absolvent eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiums (Bachelor) oder einer gleichwertigen kaufmännischen Berufsausbildung und einschlägiger Berufserfahrung
- Schnelle Auffassungsgabe und Prozessverständnis sowie Leistungsbereitschaft
- Berufserfahrung wünschenswert
- Analytisches Denkvermögen und Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, insbesondere Excel
- Unternehmerische Denkweise
- Hands-on Mentalität sowie eigenständige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht (gern auch EU-Forschungsförderung)
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, gute Englischkenntnisse von Vorteil

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 dein persönliches Wunschrads. 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.

Einbindung in ein Team mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten (Zuwendungs- & Leistungsbereich, Unternehmenscontrolling, Vertragsmanagement, Reisekostenabrechnung)

Langfristige Karriereperspektive, da eine Übernahme nach Bestehen der Probezeit angestrebt wird

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.