

Vertragsmanager / Contract Manager (m/w/d) im Projektcontrolling

Stellenanbieter: adelphi consult GmbH

Beschreibung: adelphi ist eine unabhängige Denkfabrik und weltweit führende Politikberatung für Klima, Umwelt und Entwicklung. Unsere 200 klugen Köpfe sind Neudenker, Gestalter, Strategen und Agenda-Setter. Durch wissenschaftlich fundierte Politikanalyse und im Dialog mit politischen und gesellschaftlichen Akteuren und Entscheidungsträgern gestalten wir Handlungsoptionen für eine nachhaltige Zukunft.

Bei uns erwarten Sie spannende Themen an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Politik sowie praxisnahe Politikgestaltung rund um den Globus. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Projektteams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.

Vertragsmanager / Contract Manager (m/w/d) im Projektcontrolling

(Teil-oder Vollzeit) - Berlin

Ihr Wirkungsfeld

Als Contract Manager/-in betreuen im Team die kaufmännische Abwicklung unserer vielfältigen Projekte und sind die Schnittstelle zwischen unseren Projektteams und unseren nationalen wie internationalen Zuwendungs- und Auftraggebern. Im Rahmen des Vertragsmanagements schaffen Sie das Fundament für eine wirtschaftlich erfolgreiche Projektabwicklung. Mit einem besonderen Blick für rechtliche und abrechnungstechnische Sachverhalte und Freude am Umgang mit Zahlen unterstützen Sie unsere ProjektmanagerInnen über den gesamten Projektzyklus hinweg und übernehmen dabei schwerpunktmäßig die Prüfung von Verträgen, die Erstellung von Kooperations- und Werkverträgen und die Unterstützung bei den rechtlichen Rahmenbedingungen.

Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement (Erstellung von Unteraufträgen und Konsortialverträgen mit Projektpartnern auf Grundlage von Vertragsmustern)
- Abstimmung der Verträge mit den Vertragspartnern
- Direkte Kommunikation mit unserem externen Vertragsanwalt
- Prüfung von Verträgen und Zuwendungsbescheiden
- Mitwirkung bei der Ausschreibung von Teilleistungen.
- Vorbereitung von Projektaudits (Organisation und Aufbereitung der Finanzberichte inkl. Nachweisberichterstattung)
- Erstellung von Zuwendungsabrechnung (Mittelabrufe und Verwendungsnachweise)
- Erstellung von Projektabrechnungen und Ausgangsrechnungen

- Rechtliche und kaufmännische Unterstützung der Projektmanager während der Projektzyklen

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Studium mit rechtlichem Hintergrund (Jura & Rechtswissenschaften) oder einschlägige Berufserfahrung, die Sie für die oben genannten Aufgaben befähigt
- Kenntnisse in Vertragsrecht, Vergaberecht, Zuwendungsrecht von Vorteil
- Gute bis sehr gute Excel- und Officekenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie analytisches Denkvermögen
- Motivierte Persönlichkeit mit strukturierter, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit und die Übernahme von verantwortungsvollen, vielseitigen Aufgaben in einem nachhaltigen Unternehmen
- Ein spannendes, flexibles und multikulturelles Arbeitsumfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Kontinuierliche, individuelle Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen sowie gezielte Förderung Ihres Karrierewegs bei adelphi
- Ein attraktives und zentral gelegenes Office an der Spree als ideales Umfeld für kreatives Arbeiten
- Aktive Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, diverse Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten sowie gesponserte sportliche Angebote (u. a. Yoga-Kurs, Laufgruppen, Firmenlauf)
- Eine vom Arbeitgeber bezuschusste betriebliche Altersvorsorge sowie attraktive Benefits durch ein Entgeltumwandlungsprogramm

Das klingt spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Übersenden Sie uns baldmöglichst Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwenden Sie hierfür den Weg über unsere Online-Bewerbung.

Anforderung:

Stellenanbieter: adelphi consult GmbH
Alt-Moabit 91
10559 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.adelphi.de>

Telefon: 030-89000680

E-Mail: jobs@adelphi.de.

Online-Bewerbung:

<https://careers.adelphi.de/de/jobposting/0dee6ed8c88b5d7ba4e2d54c74ebe31172e9230c?ref=greejobs>

Ursprünglich veröffentlicht: 19.11.2019

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=79721&anz=html>