



## Kaufmännischer Assistent für Projektabrechnung (m,w,d)

### Wer wir sind:

- ICLEI – Local Governments For Sustainability - ist seit ca. 30 Jahren ein wachsendes, internationales Netzwerk, das mit mehr als 2500 lokalen und regionalen Verwaltungen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Wir sind in über 125 Ländern aktiv, beeinflussen dort die Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine emissionsarme, naturbasierte, gerechte, widerstandsfähige und zirkuläre Entwicklung voran.
- ICLEI e.V. (ICLEI Weltsekretariat) erarbeitet seit mehr als zehn Jahren von Bonn aus mit seinen etwa 50 Experten verschiedener Fachrichtungen aus rund 30 Nationen Projekte zur nachhaltigen Entwicklung von Städten und Regionen weltweit, koordiniert diese und führt sie in Zusammenarbeit mit externen Partnern, unseren Regionalbüros und den beteiligten Mitgliedern durch.

### Worum es geht:

- Erstellung der laufenden Projektabrechnungen
- Controlling der laufenden Projekte
- Unterstützung von Projektabwicklung

### Was Du mitbringst:

- Erste Berufserfahrung mit vergleichbaren Aufgaben und Verantwortung, gerne auch Quer- oder Wiedereinsteiger
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der relevanten Fachrichtung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Microsoftprogrammen, insbesondere Excel
- Hohes Engagement und Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Interesse an Themen rund um nachhaltige Entwicklung bzw. Umweltschutz

### Was wir bieten:

- Dynamisches Arbeitsumfeld im zentralen Büro eines international tätigen Vereins
- Spannende Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung in einem jungen und internationalen Team
- Flexible Arbeitsmodelle auf Basis von 20 bis 30 Stunden pro Woche (Teilzeit) zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben. Auch Vollzeit möglich
- Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den TVoED je nach relevanter Berufserfahrung
- Die Stelle ist ab dem zum 16.5.2022 oder zeitnah zu besetzen.

### Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik:

Die Einstellungspolitik des ICLEI-Weltsekretariats zielt darauf ab, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter/innen ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischer Hintergrund oder sexuelle Orientierung einstellt. Die Politik von ICLEI sieht vor, dass BewerberInnen für eine Anstellung





und Karriereentwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer relevanten Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

**Deine Bewerbung:**

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte als eine pdf von bis zu 5 MB Größe per Email an: careers dot bonn at iclei dot org mit dem Stichwort „Projektabrechnung“ im Betreff.

**Bewerbungsfrist: 8.5.2022**

Bewerbungen, die nach Ablauf der Frist eingehen, können nicht berücksichtigt werden. Um die Bewertung durch ein Vorstellungsgespräch zu unterstützen, kann es erforderlich sein, dass die in die engere Wahl gezogenen KandidatInnen gebeten werden, sich vor oder nach dem Vorstellungsgespräch einer schriftlichen Aufgabe zu unterziehen, die für den Stelleninhalt relevant ist. Bewerbungen werden nach Eintreffen fortlaufend geprüft. Daher ist es ratsam, die Bewerbung so schnell wie möglich einzureichen. Wir bitten um Verständnis nur die BewerberInnen kontaktieren zu können, die für diese Position in die engere Auswahl kommen.

**Kontakt:**

ICLEI – Local Governments for Sustainability e.V.  
World Secretariat  
Careers  
Kaiser-Friedrich-Strasse 7  
53113 Bonn  
<https://www.iclei.org/en/jobs.html>