



Als Bundesunternehmen unterstützt die GIZ die Bundesregierung dabei, ihre Ziele in der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung zu erreichen.

Wir suchen für den Standort Bonn/Eschborn eine/n

## SACHBEARBEITER (M/W/D) FINANZIELLE VERTRAGSABWICKLUNG

### Tätigkeitsfeld:

Der Bereich Finanzen hat eine umfassende Verantwortung und das Mandat für die normative Funktion bezogen auf das Finanzmanagement im Unternehmen. Neben Controlling, Buchhaltung und weiteren Aufgaben wie der Erstellung des Jahresabschlusses unterstützen und erbringen die Mitarbeiter/innen des Bereichs Finanzen Dienstleistungen für die Auftragsverantwortlichen, unsere Büros, Bereiche und Stabsstellen unserer Zentrale sowie den Vorstand im Zusammenhang mit dem Finanzmanagement. Die OE „Service Finanzen“ ist Teil des Bereichs Finanzen und verantwortlich für die Erstellung von Angebotskalkulationen für alle Auftraggeber im gemeinnützigen Geschäftsbereich einschließlich der Drittmittelgeldgeber, für die finanzielle Abwicklung von Dienst-, und Werkverträgen sowie von Finanzierungen, wie Grant Agreements, Baskets, Zuschuss- und Finanzierungsverträge, sowie die Abrechnung unserer Vorhaben im gemeinnützigen Geschäftsbereich einschließlich der damit verbundenen Betreuung externer Prüfungsinstanzen

### Ihre Aufgaben:

- Prüfung von und Beratung zu Rechnungen, Verwendungsnachweisen und Zahlungsanforderungen;
- Finanzielle Abwicklung von Verträgen zu Gutachter- und Consultingleistungen, Finanzierungsleistungen, Grants und Zuschüssen, Individualverträgen, Univerträgen, Bauverträgen, IT-Verträgen, EPW, AirPlus) im Rahmen der gesetzlichen Zahlungsfristen, der Vertragsbestimmungen sowie der steuerlichen Regelungen;
- Anlegen von Zahlungsplänen und deren Monitoring;
- Prüfung und Verfolgung von Bankbürgschaften;
- Finanzielle Abwicklung von Rechnungen ohne Bestellbezug mit Hilfe von RechnungOnline; Klärung von Fragen mit der Auftragsverantwortlichen der jeweiligen OE;
- Übernahme der Vertragsakten nach Vertragsunterzeichnung sowie Führen und Archivieren der Akten;
- Fallweise organisatorische und administrative Unterstützung innerhalb der OE.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen;
- Eine Zusatzausbildung zur/-m Rechnungsprüfer/in ist von Vorteil;
- Ausgewiesene Erfahrungen in kaufmännischen, administrativen und verwaltungstechnischen Prozessen unter Beachtung der GIZ-unternehmensinternen Richtlinien;
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Dienstleistungskompetenz;
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office, SAP, ESPRIT, RechnungOnline, DMS, Internet); Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, gute englische oder französische Sprachkenntnisse.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 20.08.2018.

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://jobs.giz.de/index.php?ac=jobad&id=38501>

Diese Stelle finden Sie unter der Job-ID P1449V051.