



Ein besseres Leben für alle und sinnstiftende Aufgaben für unsere Mitarbeiter*innen – das ist unser Erfolgsmodell. Seit mehr als 50 Jahren unterstützt die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) als Unternehmen der Bundesregierung bei der weltweiten Umsetzung entwicklungspolitischer Ziele. Gemeinsam mit Partnerorganisationen in mehr als 130 Ländern engagieren wir uns in unterschiedlichsten Projekten. Wenn Sie etwas in der Welt bewegen und sich selbst dabei entwickeln möchten, sind Sie bei uns richtig.

Wir suchen für den Standort Bonn, Eschborn, eine*n

SACHBEARBEITER*IN EINKAUF DIENSTLEISTUNGEN UND FINANZIERUNG

Einsatzzeitraum: 01.07.2023 – 31.10.2024 / Voll- oder Teilzeit

Tätigkeitsfeld:

Die Initiative für Nachhaltige Agrarlieferketten (INA) wird über das Sektorvorhaben „Programm Nachhaltige Agrarlieferketten und Standards“ in der Abteilung „Ländliche Entwicklung und Agrarwirtschaft“ umgesetzt. Die Initiative fördert die Verbesserung der sozialen Bedingungen und ökologischen Auswirkungen in globalen Lieferketten und fokussiert dabei auf ausgewählte Agrarprodukte und rohstoffübergreifende Themen (z.B. entwaldungsfreie Lieferketten, existenzsichernde Löhne und Einkommen, Digitalisierung, Gender). Dazu berät die INA fachlich-strategisch den Auftraggeber im Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und kooperiert im Rahmen eines Multi-Akteurs-Ansatzes zu relevanten Themen und Rohstoffen mit der Privatwirtschaft, Zivilgesellschaft und internationalen Organisationen. Schließlich unterstützt die INA die Entwicklung und Begleitung von Projekten und setzt eigenständig Pilotmaßnahmen in Partnerländern des BMZ um.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Programmleitung bei administrativen, kaufmännischen und verwaltungstechnischen Aufgaben
- Übernahme von Sachthemen aus dem Bereich Auftragsabwicklung, Finanzen, Kostenverfolgung
- Organisation einer reibungslosen Zusammenarbeit und Kommunikation aller internen und externen Prozessbeteiligten
- Sachgerechte Dokumentation und Ablage
- Administrative Planung von Veranstaltungen zu relevanten Themen des Vorhabens

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung in kaufmännischen Funktionen, idealerweise in der Beschaffung von Dienstleistungen und Finanzierungen
- Gute Kommunikationsfähigkeit, klares Urteilsvermögen und ein hohes Maß an Integrität
- Hohe Teamfähigkeit, soziale und interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft sowie starke Kunden- und Lösungsorientierung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit SAP
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 28.05.2023.

Weitere Informationen finden Sie hier: [Job-ID V000053796](#)

Die vollständige Ausschreibung sowie weitere ausführliche Informationen finden Sie in unserem Stellenmarkt auf den Job- und Karriereseiten der GIZ unter www.giz.de.