



evaplan GmbH am Universitätsklinikum Heidelberg ist ein privates Unternehmen, das Beratungsleistungen, Projektmanagement und – Implementierung, sowie Forschung und Entwicklung von Curricula, Onlinelehre – und Trainings im Bereich International Public Health weltweit für ressourcenarme Länder, Schwellenländer und Europa durchführt.

Wir suchen ab sofort

**MitarbeiterIn für Projektfinanzmanagement und Controlling/
Vertretung der Büroleitung (w/m/d)**

In Teilzeit (20 Std./Woche), ggf. Aufstockung 2022 als Nachfolge der Büroleitung

Die Aufgaben umfassen:

- Vorbereitende Buchhaltung mit Rechnungsbearbeitung.
- Betreuung der Konten und Überweisungen.
- Interne Budget- und Kostenkontrolle, Liquiditätskontrolle,
- Personalorganisation (Erstellen von Verträgen, Urlaubs- und Anwesenheitsmanagement, Abstimmung mit dem Lohnbüro).
- Erstellung von finanziellen Angeboten verschiedener Auftraggeber wie GIZ, KfW, EU in enger Zusammenarbeit mit den Projektmanagern.
- Vertragsgestaltung, finanzielle Projektabwicklung, Monitoring und Auswertung.
- Optimierung von internen Abläufen und Instrumenten zwecks Qualitätssicherung in der Administration.

Ihr Profil

- Einschlägige Berufserfahrung, ein betriebswirtschaftlicher Hintergrund und Erfahrung mit der Abwicklung von Projekten der internationalen Zusammenarbeit wären von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten, insbesondere Excel und Word, MS Teams
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse wären von Vorteil.
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsstärke

Wenn Sie diese abwechslungsreiche Aufgabe in einem internationalen Umfeld interessiert, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an evaplan GmbH am Universitätsklinikum Heidelberg, Ringstr.19b, 69115 Heidelberg oder team@evaplan.org , z.Hd. Frau Susanne Götz.