

Desk Manager*in Internationale Projektfinanzen **(m/w/d)**

Stellenbeschreibung

arche nova – Initiative für Menschen in Not e.V. ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland sind und mehrheitlich die Sektoren Wasser, Sanitär und Hygiene (WASH) sowie Katastrophenvorsorge umfassen. Im Inland und Europa ist arche nova im Bereich Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) seit über 20 Jahren mit verschiedenen Projekten aktiv und ist seit 2023 eine der acht neuen regionalen BNE-Servicestellen.

Die Organisation hat ihren Hauptsitz in Dresden sowie ein Büro in Berlin und ist u.a. Mitglied des Koordinierungsausschusses des Auswärtigen Amtes, bei VENRO, dem deutschen WASH Netzwerk, im Entwicklungspolitischen Netzwerk Sachsen (ENS) und über den Paritätischen Wohlfahrtsverband Mitglied bei „Aktion Deutschland Hilft“.

Wenn Sie bereit sind, unsere Projekte mit großer Einsatzbereitschaft zu begleiten sowie unser Team in der Hauptgeschäftsstelle in Dresden zu stärken, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

Desk Manager*in Internationale Projektfinanzen (m/w/d)

Die Stelle ist in Teil- oder Vollzeit ab sofort zunächst für 2 Jahre befristet zu besetzen. Eine Verlängerung kann erfolgen und wird ausdrücklich angestrebt.

Aufgaben

Als Desk Manager*in Internationale Projektfinanzen sind Sie verantwortlich für die finanzielle Begleitung und Steuerung aller zugeordneten internationalen Projekte. Sie stellen sicher, dass relevante Gebervorgaben eingehalten werden, unterstützen interne und externe Partner bei finanziellen Fragestellungen und gewährleisten eine korrekte Buchführung sowie Budgetkontrolle. Die Position erfordert enge Zusammenarbeit mit den korrespondierenden Stellen, Abteilungen, Länderbüros und Partnerorganisationen sowie eine strategische Finanzplanung und -überwachung über den gesamten Projektzyklus hinweg.

Aufgaben:

- Überwachung und Steuerung der finanziellen Abwicklung von Projekten entlang des gesamten Projektzyklus (Mittelabruf, Überwachung der Verausgabungszeiträume, kontinuierliches Budget- und Ausgabenmonitoring und Begleitung von Audits)
- Monatliche rechnerische Prüfung der Ausgaben der zugeordneten Projekte sowie Aufbereitung der monatlichen Budgetkontrollberichte – HQ, Länderbüros und Partner
- Mitwirkung bei der Budgeterstellung, Überwachung der Mittelabrufe und Erstellung von Interim- und Abschlussfinanzberichte
- Betreuung und Einpflegen von relevanten Daten in die Projektbuchhaltungssoftware für die zugeordneten Länder
- Kontrolle und Verbuchung der HQ-Ausgaben in die Projektbuchhaltungssoftware
- Kontrolle und Freigabe von Buchungen sowie von monatlichen Abschlüssen und Kontoabstimmung der Länderbüros und Partnerorganisationen in der Projektbuchhaltungssoftware
- Mitwirkung beim Roll-out der neuen Projektbuchhaltungssoftware WINPACCS für die zugeordneten Länder
- Betreuung und Beratung der Länderbüros und Partner zu finanztechnischen Fragen
- Durchführung von Schulungen im Bereich Finanzen auf HQ-, Länder- und Partnerebene. Einarbeitung neuer nationaler und internationaler Kolleg*innen
- Koordinierung aller mit Registrierung und Vertretungsbefugnissen zusammenhängender Vorgänge in Bezug auf Finanzen
- Mitwirkung bei der Sicherstellung von Gebervorgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung der strategischen Entwicklungsziele und des organisationsweiten Veränderungsprozesses
- Erarbeitung und Anpassung von internen Templates, Monitoringtools, Guideline, SOPs und Policies im Bereich Finanzen
- Pflege interner Planungstools und relevanter Daten wie Budgets oder allgemeiner Informationen in die Projektbuchhaltungssoftware unter Mitwirkung der Länderbüros
- Überwachung der Datenablage von Finanzdokumenten in der organisationsweiten Cloud-Software durch die Länderbüros
- Teilnahme und Vertretung von arche nova in Arbeitsgruppen von Verbänden und Zuwendungsgebern

Voraussetzungen

- Universitäts- oder Hochschulabschluss in einem relevanten Studienfach oder entsprechende Berufserfahrung
- Mindestens 3-jährige praktische Erfahrungen mit Bezug zum finanziellen Projektmanagement (internationalen Projektfinanzen)
- Erfahrungen im Zuwendungsrecht, insbesondere der Zuwendungsgeber AA, BMZ, UN, ECHO, GIZ
- Erfahrung in der Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten
- Zwingend fließende Englisch- und Deutschkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse (Arabisch, Französisch, Ukrainisch) sind ein Vorteil
- Hands-on-Mentalität
- Motivation zur Weiterentwicklung von Strukturen und Prozessen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten; sicheres Auftreten in interkulturellen Teams
- Durchsetzungsstärke im Umgang mit anspruchsvollen Partnern
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Frustrationstoleranz
- Bereitschaft Dienstreisen in Deutschland sowie in unsere Projektländer zu unternehmen

Wir bieten

- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen umzusetzen und Erfahrungen einzubringen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team einer international tätigen Hilfsorganisation mit dem gemeinsamen Ziel, das Leben anderer Menschen zu verbessern
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- 30 + 1 Urlaubstage
- Volle Vergütungsfortzahlung bei bis zu zehn Kind-krank-Tagen pro Jahr und Kind
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Feste Jahressonderzahlung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Dienstsitz ist Dresden

Die gehaltliche Einstufung erfolgt je nach Qualifikation gemäß unserem Gehaltssystem.

arche nova ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglicht Flexibilität zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. arche nova fördert Chancengleichheit. Wir

verpflichten uns, ein integratives und positives Arbeitsumfeld zu schaffen, das auf gegenseitigem Respekt für alle Mitarbeitenden beruht. Bei arche nova schätzen wir die Vielfalt unserer Mitarbeitenden mit ihren einzigartigen Fähigkeiten, Hintergründen und Perspektiven. Wir ermutigen alle interessierten Kandidat*innen, sich zu bewerben!

Arbeitsort

Dresden

Bewerbungsschluss

Sonntag, 14. Dezember 2025

Kontakt

Bewerbungsfrist bis 14.12.2025 – Bewerbungen werden kontinuierlich gesichtet und Interviews können bereits vor Ablauf der Frist stattfinden.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen), Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie uns bitte per E-Mail unter dem Kennwort „DM IPF“ in einem pdf-Dokument an: [bewerbung \[at\] arche-nova.org](mailto:bewerbung[at]arche-nova.org)

Weitere Information finden Sie unter www.arche-nova.org

AnsprechpartnerIn



Susann Richter

Abteilung

Personal

Funktion

Leitung Personal

Telefon

0351 271832-33

E-Mail

susann.richter [at] arche-nova.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Als PDF drucken](#)

[Zurück zur Übersicht](#)