

Das Collaborating Centre on Sustainable Consumption and Production gGmbH (CSCP)

sucht eine/n

Projektmanagement- und Aquisitions Koordinator/in

in Teilzeit (ca. 20 h/Woche)

Die Stelle ist **ab 15. August 2018** neu zu besetzen und ist auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung ist beabsichtigt.

Was macht das CSCP?

Das Collaborating Centre on Sustainable Consumption and Production (CSCP) wurde 2005 gemeinsam von der Wuppertal Institut für Klima, Umwelt und Energie gGmbH (WI) und dem United Nations Environment Programme (UNEP) gegründet, um eine international sichtbare Institution für wissenschaftliche Forschung, Beratungs- und Transferaktivitäten im Bereich Nachhaltiger Konsum und Produktion zu etablieren.

Als gemeinnütziger „Think- and Do-Tank“ unterstützt das CSCP in nationalen als auch internationalen Projekten Politik, Unternehmen und Zivilgesellschaft bei der Entwicklung von Nachhaltigkeitsstrategien und der Umsetzung von nachhaltigen und innovativen Ansätzen. Dabei werden stets sowohl ökologische als auch soziale Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt und eine unternehmensweite Integration von Nachhaltigkeit angestrebt.

Gleichzeitig verfügt das CSCP über ein breites Erfahrungswissen in der Zusammenarbeit mit deutschen, europäischen sowie internationalen Ministerien und der Europäischen Kommission im Bereich Forschung an der Schnittstelle zwischen politischen Rahmenvereinbarungen und Strategien und deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit Wirtschaft und Gesellschaft.

Wir suchen:

Sie begleiten Sie ein internationales Team von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern von der Akquisition bis zum Abschluss der derzeit etwa 30 extern finanzierten Projekte. Schwerpunkte Ihrer Begleitung sind dabei Kalkulation, Finanzplanung, Projektcontrolling, Projektmanagement.

Sie kooperieren eng mit den Projektteams und begleiten die Projekte kontinuierlich und aktiv. In einer dynamischen Organisation mit flachen Hierarchien berichten Sie direkt der Geschäftsführung.



COLLABORATIVE
SOLUTIONS FOR
A SUSTAINABLE
PLANET

Ihre Aufgaben:

Koordination der gesamten CSCP-Projektakquisition, dies beinhaltet:

- Akquisitionsradar: kontinuierliches Screening thematisch einschlägiger Portale auf relevante Ausschreibungen
- Betreuung laufender Akquisevorhaben des CSCP, z.B. Unterstützung bei der Kalkulation, Recherchen, Abstimmung mit Partnern etc.
- Entwicklung von detaillierten Projektbudgets in Abstimmung mit verschiedenen Teams und mit externen Partnern
- Pflege verschiedener Datenbanken und Finanzübersichten für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Formulierung der Akquise-Strategie (2020 and beyond)
- Monitoring der Akquiseziele der verschiedenen Arbeitsgruppen
- Entwicklung von CSCP-internen Akquisematerialien (Richtlinien, „lessons learnt“, Vorlagen und Hilfen zur erfolgreichen Antragstellung etc.)

Unterstützung bei der übergreifenden Projekt-Koordination, dies beinhaltet:

- Teilnahme an den Management- und CSCP Teamsitzungen zur Koordination der Akquiseaktivitäten zwischen den Teams
- Koordination der Projektplanungen der CSCP-Teams
- Zusammenfassung und Verdichtung der Planungen als Steuerungsinstrument für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und gutes Zahlenverständnis
- Selbständige, zuverlässige, kunden- und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Anwendungskennntnisse in Standardsoftware-Produkten, insbesondere Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Fundraising und in der Projektakquise und -budgetierung von Fördervorhaben erwünscht
- Flexibilität und Stressresistenz bei häufig kurzfristigen Akquisevorhaben und überlappenden Deadlines
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit schnell zwischen verschiedenen Aufgaben und Projekten zu priorisieren und auf kurzfristige Anfragen von Kollegen und externen Partnern zu reagieren

Wir bieten:

Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem internationalen Team, das hoch motiviert an Förderprojekten arbeitet. Als gemeinnützige GmbH ist das CSCP nicht Teil des öffentlichen Dienstes, wendet jedoch dessen Tarifrecht (TV-L) entsprechend an.

Bewerbungsprozedere:

Falls Sie sich für die Position interessieren, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 16. Juli in einem pdf-Dokument direkt an jobs@scp-centre.org.

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen sollten ein Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzen enthalten. Bitte geben Sie uns Ihren frühesten Einstellungstermin an.

Weitere Informationen über das CSCP finden Sie auf unserer Webseite unter: www.scp-centre.org.