

Als Stabsstelle der Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine:n

Projektmitarbeiter:in in der Verwaltung

Die Stelle ist teilzeitgeeignet (Vollzeit 39 WoStd.) und auf 2 Jahre befristet, eine anschließende Verlängerung ist geplant

Ihr Aufgabengebiet

- Mitarbeit an der Planung von Projekten, insbesondere im finanziellen Bereich
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Mitarbeit bei der Übersicht von Projekten und Fristwahrungen
- Verantwortlich für die regelmäßige Aktualisierung von Beleglisten und Überprüfung von Belegen und Rechnungen
- Verantwortlich für die technische Umsetzung von abgestimmten Plänen im Rahmen der Antragsstellung, Änderungsanträgen und Verwendungsnachweisen
- Digitale Ablage und Führen von Papier-Akten
- Kommunikation mit Projektpartnern, Einholung von Unterlagen von Projektmitarbeitenden
- Mitarbeit in der Erstellung von Weiterleitungsverträgen
- Erstellung und Prüfung von Vergabevermerken
- Prüfung von Mitteleingängen und Verausgabungsständen
- Weitere Aufgaben in der Verwaltung nach Bedarf und Interesse

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium und/oder Betriebswirt:in, Verwaltungsfachwirt:in oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation Projektmanagement
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Projektbereich, z. B. in der Erstellung von Finanzplänen und Verwendungsnachweisen
- Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen und von Fördervorschriften, z. B. der Bundeshaushaltsordnung oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen. Kenntnisse der Tarifverträge der Länder und des Bundes von Vorteil.
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel/Word/Outlook
- Deutschkenntnisse mindestens auf B.2-Level, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, gute Organisationsfähigkeit sowie sorgfältige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und motiviert, Neues zu lernen und sich aktiv einzubringen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einer professionellen NGO mit Weiterentwicklungspotenzial
- Ein motiviertes und engagiertes Team; eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Eine Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitstelle

Wir bitten um Verständnis, dass die Fahrtkosten für die Anreise zum Bewerbungsgespräch nicht vom Zentrum ÜBERLEBEN übernommen werden können.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung und Identität.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 10.07.2022 ausschließlich per E-Mail an:

Zentrum ÜBERLEBEN gGmbH, z. H. Nicole Schwarz, mailto: bewerbung@ueberleben.org. Inhaltliche Fragen richten Sie bitte an die Geschäftsführung k.weiss@ueberleben.org oder an die Projektleitung: m.morisse@ueberleben.org