

Stellenausschreibung

Dissens – Institut für Bildung und Forschung e.V.
sucht zum 01.04.2024 eine*n Mitarbeiter*in für die



Koordination von Finanzen und Mittelbewirtschaftung 30 Wochenstunden, Einstufung angelehnt an TVöD, E9 bis E10

Dissens – Institut für Bildung und Forschung e.V. ist ein gemeinnütziges und überregional agierendes Bildungs-, Beratungs-, und Forschungsinstitut in Berlin, anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe sowie anerkannter Träger der Bundeszentrale für politische Bildung. Seit 1989 arbeiten wir zu Geschlechterverhältnissen und entwickeln Forschungs- und Bildungsprojekte auf lokaler, Landes-, Bundes- und europäischer Ebene. Mehr unter: <https://dissens.de>.

Wir suchen zum 01.04.2024 eine*n Mitarbeiter*in für den Arbeitsbereich Finanzen und Mittelbewirtschaftung. Die Finanz- und Mittelbewirtschaftungskoordination ist für zentrale finanz- und verwaltungstechnische Aufgaben im komplexen Feld der Mittelbewirtschaftung nationaler wie europäischer Förderprojekte sowie die Gesamtfinanzen des Vereins zuständig, handelt in enger Abstimmung mit der vierköpfigen Geschäftsführung und ist Teil des kleinen Verwaltungsteams. Die Position ist eingebunden in ein engagiertes Team und in eine Organisationskultur, die auf gegenseitiger Wertschätzung und Vertrauen sowie flachen Hierarchien basiert.

Aufgabengebiete:

- Finanzkoordination von landes-, bundes- und EU-geförderten Projekten: Kommunikation und Koordination mit Mittelgeber*innen und Programmberatungen, Steuerung einer zuwendungsrechtlich konformen Umsetzung der Förderprojekte und Sicherstellung der einheitlichen Verfahrensweise aller Akteur*innen (z.B. in Verbundprojekten).
- Finanztechnische und administrative Aufgaben im Rahmen der Mittelbewirtschaftung: Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben, Bearbeitung der Beschaffungsvorgänge im Rahmen der zuwendungsrechtlichen Vergabebestimmungen, Organisation anforderungsgerechter Nachweisbelege, Erstellung ergänzender Erklärungen sowie anderer Hilfsdokumente.
- Vorbereitung, Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen und Beleglisten (u.a. in englischer Sprache), Mitwirkung bei der finanziellen Berichterstattung sowie Aufbereitung der entsprechenden nachweisrelevanten Unterlagen und Belege für externe Prüfungen und Audits.
- Personalwesen: Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit Lohnbüro, Statusfeststellungen, Klärung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Sachverhalten, Erstellung und Prüfung von Arbeits- und Honorarverträgen.
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung: Unterstützung in Fragen des Finanz- und Haushaltsmanagements, bei der Erstellung von Projektanträgen und -budgets, Angeboten, Verträgen und Rechnungslegungen, der Vereinsverwaltung (inklusive Vereinsfinanzen) sowie verantwortliche Klärung von wirtschaftlichen Fragestellungen.
- Enge Zusammenarbeit im Verwaltungsteam: Unterstützung bei der Geschäftsstellenorganisation, der Vereinsverwaltung und der Gestaltung der betrieblichen Abläufe.

Der genaue Stellenzuschnitt kann variieren – bitte bewerben Sie sich auch, wenn Sie nicht alle der hier aufgelisteten Aufgabenbereiche übernehmen können/möchten.

Anforderungen:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium (bzw. vergleichbares Fachgebiet) und/oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bzw. vergleichbarer Ausbildungszweig). Alternativ kann die aufgabenadäquate Qualifikation durch entsprechende Praxis und Erfahrung erworben worden sein.
- Fundierte und praxiserprobte Kenntnisse in der Bewirtschaftung, finanztechnischen Abwicklung und Abrechnung von öffentlich-rechtlich geförderten Projekten.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (insbesondere Excel, Word).
- Kenntnisse des zuwendungsrechtlichen wie der gesetzlichen Vergabe- und Vertragsordnungen.
- Vielseitige Erfahrung in der Administration von gemeinnützigen Vereinen, NPOs und ähnlichen Trägern der Zivilgesellschaft.
- Wir erwarten eine Persönlichkeit, die in kritischen und komplexen Situationen einen kühlen Kopf bewahrt, die sowohl über gute Planungs- als auch Improvisationsfähigkeiten verfügt, einen eigenverantwortlichen und strukturierten Arbeitsstil pflegt und für die ein verlässliches Miteinander selbstverständlich ist.

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag TVÖD Bund, je nach Qualifikation und Erfahrungsstand Einstufung nach E9 bzw. E10, im Umfang von 30 Wochenstunden.
- Eingebundenheit in ein Team, dem eine auf flachen Hierarchien basierende, konsensorientierte und Vielfalt anerkennende Arbeits- und Denkweise vertraut ist und das sich darum bemüht, eigene Positionierungen zu reflektieren und Diskriminierungen entgegenzuwirken.
- Möglichkeit zur inhaltlichen Weiterentwicklung der Stelle und hoher Gestaltungsspielraum im Rahmen des eigenen Tätigkeitsbereichs.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Regelmäßige Supervisionssitzungen mit dem gesamten Team.
- Bei Interesse: Einbindung in die inhaltliche Auseinandersetzung zu Themen um Geschlechterverhältnisse und den Abbau von Diskriminierung, beispielsweise im Rahmen von Teamsitzungen und internen Fortbildungen.

Das Dissens-Team besteht aus Menschen, die in unterschiedlicher Weise gesellschaftlich privilegiert und benachteiligt sind und möchte diese Vielfalt erweitern und aktiv bestehenden Herrschaftsverhältnissen entgegenwirken. Wir möchten daher insbesondere Personen zu einer Bewerbung einladen, die von (Mehrfach-)Diskriminierung betroffen sind.

Der Arbeitsplatz befindet sich in Berlin-Marzahn mit guter Verkehrsanbindung. Die Räume sind aktuell leider nicht barrierefrei, da sie sich im 1. Stock ohne Aufzug befinden. Wir bitten Sie dennoch, Ihre Bewerbungsunterlagen an uns zu versenden und uns mögliche Bedarfe bzgl. Barrierefreiheit mitzuteilen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst bis zum 21.02.2024 – ausschließlich in digitaler Form, max. 5 MB –, bestehend aus einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und einer tabellarischen Darstellung des bisherigen beruflichen Werdegangs, per Email an: Sarah Klemm, Bernard Könnecke und Malte Täubrich, Email: geschaeftsfuehrung@dissens.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!