

Stellenausschreibung

Dissens – Institut für Bildung und Forschung e.V.

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für die



Finanzkoordination (Schwerpunkt EU-Projekte) 20 Wochenstunden, zunächst bis 31.03.2020 befristet, mit Aussicht auf Verlängerung.

Dissens – Institut für Bildung und Forschung e.V. ist ein gemeinnütziges und überregional agierendes Bildungs, Beratungs- und Forschungsinstitut in Berlin. Seit 1989 arbeiten wir zu Geschlechterverhältnissen und entwickeln Forschungs- und Bildungsprojekte auf lokaler, bundesweiter und europäischer Ebene. Mehr unter www.dissens.de.

Zur Verstärkung des Verwaltungsteams wird für die finanztechnische Steuerung der öffentlich-rechtlich geförderten Projekte des Vereins eine Personalstelle Finanzkoordination neu eingerichtet. Insbesondere die von der Europäischen Kommission geförderten Projekte (hpts. Programme des Direktorats DG JUSTICE), die in einem Konsortium aus mehreren europäischen Partnerorganisationen nach EU-Zuwendungsrecht und überwiegend in englischer Sprache abgewickelt werden, erfordern eine fachkundige finanztechnische Unterstützung.

Die Finanzkoordination ist für zentrale finanz- und verwaltungstechnische Aufgaben im komplexen Feld der Mittelbewirtschaftung europäischer Förderprojekte zuständig, handelt in enger Abstimmung mit der zweiköpfigen Geschäftsführung und ist der Verwaltung zugeordnet. Die Position ist eingebunden in einem engagierten Team und in eine Organisationskultur, die auf gegenseitiger Wertschätzung und Vertrauen sowie flachen Hierarchien basiert.

Aufgabengebiet:

- Finanzkoordination von insbesondere EU-geförderten Projekten: Kommunikation und Koordination mit der Programmberatung der Kommission und mit den europäischen Partnerorganisationen zur Steuerung einer EU-konformen Umsetzung der Förderprojekte und Sicherstellung der einheitlichen Verfahrensweise aller Akteur*innen sowie Budgetkontrolle, Erstellung von Mittelanforderungen und Änderungsmitteilungen.
- Mitwirkung bei den finanztechnischen und administrativen Aufgaben im Rahmen der Mittelbewirtschaftung: Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben, Bearbeitung der Beschaffungsvorgänge im Rahmen der zuwendungsrechtlichen Vergabebestimmungen, Organisation anforderungsgerechter Nachweisebelege, Erstellung ergänzender Erklärungen, Aktenvermerke sowie anderer Hilfsdokumente.
- Vorbereitung, Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen und Beleglisten (per Online- und Excel-Tools, u.a. in englischer Sprache), Mitwirkung bei der finanziellen Berichterstattung (financial reporting) sowie Aufbereitung der entsprechenden nachweisrelevanten Unterlagen und Belege für externe Prüfungen und Audits.

Darüber hinaus sind in einem flexiblen Stellenzuschnitt je nach Eignung gegebenenfalls folgende Aufgabenfelder zu besetzen:

- Assistenz der Geschäftsführung: Unterstützung in Fragen des Finanz- und Haushaltsmanagements, bei der Erstellung von Projektanträgen und -budgets, Angeboten, Verträgen und Rechnungslegungen sowie Rechercheaufgaben bei der Bearbeitung von wirtschaftlichen Fragestellungen (Entscheidungsvorlagen).
- Unterstützung der Vereinsverwaltung und Büroorganisation: u.a. allgemeine Korrespondenz, Bedienung der Telefonzentrale, Postein- u. -ausgang, Aktenverwaltung sowie weitere Tätigkeiten nach Absprache.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bzw. vergleichbarer Ausbildungszweig) und/oder wirtschaftswissenschaftliches Fachhochschulstudium (bzw. vergleichbares Fachgebiet). Alternativ kann die aufgabenadäquate Qualifikation durch entsprechende Praxis und Erfahrung erworben worden sein.
- Fundierte und möglichst praxiserprobte Kenntnisse in der Bewirtschaftung, finanztechnischen Abwicklung und Abrechnung von öffentlich-rechtlich geförderten Projekten; von Vorteil sind hierbei Erfahrungen im Bereich der Förderungen durch die Europäische Kommission (insbes. DG JUSTICE).
- Wünschenswert sind Grundkenntnisse des zuwendungsrechtlichen wie der gesetzlichen Vergabe- und Vertragsordnungen (z.B. VOL, VOF).
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (insbesondere Excel, Word).
- Von Vorteil sind zudem praktische Erfahrung in der Administration von gemeinnützigen Vereinen, NPOs und ähnlichen Trägern der Zivilgesellschaft.
- Erwartet wird eine Persönlichkeit, die in kritischen 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.

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.

Das Team freut sich auf Bewerber*innen, denen eine diskursive, konsensorientierte und Vielfalt anerkennende Arbeits- und Denkweise vertraut ist und die das Bemühen teilen, eigene Positionierungen zu reflektieren.

Die Beschäftigung im Umfang von voraussichtlich 20 Wochenstunden ist zunächst befristet bis 31. März 2020. Die Verlängerung ebenso wie die inhaltliche Weiterentwicklung der Personalstelle ist vorbehaltlich einer Weiterfinanzierbarkeit beabsichtigt.

Die Tätigkeit soll je nach Qualifikation außertariflich in Anlehnung an den Tarifvertrag TVöD Bund mit Entgeltgruppe E9 vergütet werden.

Der Arbeitsplatz befindet sich in Berlin-Marzahn mit guter Verkehrsanbindung.

Die Räume sind leider nicht barrierefrei, da sie sich im 1. Stock ohne Aufzug befinden.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen – ausschließlich in digitaler Form, max. 5 MB –, bestehend aus einem Motivationsschreiben und einer tabellarischen Darstellung des bisherigen beruflichen Werdegangs, sind per Email bis zum **20. September 2018** zu richten an **Ralph Klesch**, Email: ralph.klesch@dissens.de.