

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 befristet auf ein Jahr, 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 eine Personalstelle Finanzkoordination neu eingerichtet. Insbesondere die von der Europäischen Kommission geförderten Projekte (hauptsächlich 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 wie nationaler 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 Akteure 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 Nachweise, Erstellung ergänzender Erklärungen, Aktenvermerke sowie anderer Hilfsdokumente.
- Vorbereitung, Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen und Beleglisten (Online- und Excel-Tools, u.a. in englischer Sprache), Mitwirkung bei der finanziellen Berichterstattung 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 Fragenstellungen.
- Unterstützung bei der Geschäftsstellenorganisation, der Vereinsverwaltung und der Gestaltung der betrieblichen Abläufe.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bzw. vergleichbarer Ausbildungszweig) und/oder wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium (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).
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (insbesondere Excel, Word).
- Wünschenswert sind Grundkenntnisse des zuwendungsrechtlichen wie der gesetzlichen Vergabe- und Vertragsordnungen (z.B. VOL, VOF).
- 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 auf ein Jahr. Die Verlängerung ebenso wie die inhaltliche Weiterentwicklung der Personalstelle ist vorbehaltlich einer Weiterfinanzierbarkeit beabsichtigt.

Die Vergütung für die ausgeschriebene Stelle erfolgt außertariflich in Anlehnung an den Tarifvertrag TVÖD Bund. Wir bitten darum, im Rahmen der Bewerbung eigene Gehaltsvorstellungen anzugeben.

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.

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