



Bundesverband der Recherche- und Informationsstellen Antisemitismus e.V.
Stellenausschreibung veröffentlicht am 18.06.2024

Mitarbeiter_in für die Projektmittelverwaltung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht der Bundesverband RIAS e.V. eine_n Mitarbeiter_in für die Projektmittelverwaltung für 32 Wochenstunden, Arbeitsort ist Berlin.

Über uns

Der Bundesverband RIAS e.V. initiiert und unterstützt den Aufbau regionaler Melde- und Unterstützungsnetzwerke und bildet neu gegründete zivilgesellschaftliche Projekte fort, deren Hauptzweck die zivilgesellschaftliche Erfassung antisemitischer Vorfälle in Deutschland ist (www.report-antisemitism.de). Wir sind Partner des vom Bund geförderten Kompetenznetzwerks Antisemitismus (Programm „Demokratie leben!“) und setzen verschiedene, vom Bund und der EU geförderte Projekte mit Fokus auf Antisemitismus um. Derzeit besteht unser Team aus 23 hauptamtlichen Mitarbeiter_innen.

Für die Verwaltung von Projektmitteln suchen wir eine_n Mitarbeiter_in für 32 Wochenstunden, zunächst befristet bis 31.12.2024 mit Perspektive einer langfristigen Anstellung. In dieser Funktion übernehmen Sie die Planung, Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern und unterstützen die Finanzleitung und Geschäftsführung des Bundesverbands.

Aufgabenbereich:

- Betreuung und Verwaltung von Drittmittelprojekten: Budgetcontrolling, Antragstellung, Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen, Kontakt mit Zuwendungsgeber_innen
- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs / Rechnungsprüfung, Aufbereitung von Unterlagen für die externe Finanzbuchhaltung
- Planung, Durchführung und Auswertung von Vergabeprozessen
- Erstellen von Finanzplänen und Entscheidungsvorlagen für Finanzleitung und Geschäftsführung
- Erstellung von Honorarverträgen
- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten, Ansprechpartner_in für externe Dienstleister

**Profil:**

- Freude am Umgang mit Zahlen und Verwaltungstätigkeiten und hohe Motivation, diese gewissenhaft und verantwortungsbewusst durchzuführen
- selbstständige, ordentliche und präzise Arbeitsweise, mit einem Blick für Details wie auch Vorgänge in ihrer Gesamtheit
- Ausbildung oder Studium (BA) im Bereich Verwaltung, Wirtschaft, Management oder Geisteswissenschaften mit erster Praxiserfahrung im Bereich Projektmittel-/ Finanzverwaltung, idealerweise bei gemeinnützigen Organisationen
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht von Vorteil
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch
- gutes Zeitmanagement, Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Gehalt nach TVöD Bund, angestrebt wird EG 10 (finale Eingruppierung/Einstufung je nach Qualifikation und Erfahrung)
- eine sinnvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit und ein wertschätzendes Team in einer wachsenden NGO – nur mit soliden Finanzen können Projekte erfolgreich umgesetzt werden!
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum Home-Office
- eine Perspektive mit langfristiger Anstellung und Möglichkeiten der beruflichen Mitgestaltung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@rias-bund.de (Betreff: Bewerbung Projektmittelverwaltung).

Es gibt keinen Bewerbungsschluss, da wir die Stelle schnellstmöglich besetzen wollen. Die Stelle ist vakant, solange die Ausschreibung online ist.

Bitte bewerben Sie sich bei Interesse am Aufgabenfeld auch dann, wenn Sie nicht alle Anforderungskriterien erfüllen bzw. Berufseinsteiger_in sind. Wir erfahren gerne mehr über Ihre Motivation, bei uns tätig zu sein.



Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt. Alle weiteren Informationen zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter: <https://www.report-antisemitism.de/privacy>.