

minor gGmbH, alt-moabit 73, 10555 berlin

Minor - Projektkontor für Bildung und Forschung gGmbH ist ein Träger von Forschungs- und Modellprojekten im Bereich der Migration und Integration, der beruflichen Bildung, der politischen Bildung, der Auseinandersetzung mit Extremismus, Rassismus und Antisemitismus, der Inklusion und der Förderung von Benachteiligten.

Wir bieten **ab 01.10.2019** eine befristete Stelle **vorerst bis 30.09.2020** mit Verlängerungsoption und langfristiger Perspektive in **Berlin** als

Verwaltungskoordination und Controlling (w/m/d) (TVöD 11 bis 13, je nach Qualifikation und Vorerfahrung, Vollzeit)

Aufgaben

- Koordination eines Verwaltungsteams (aktuell 6 Mitarbeitende) in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Controlling von projektbezogener Buchhaltung, Finanzbuchhaltung, Mittelfluss, Verwendungsnachweisen u. a.
- Selbständige Abrechnung von Zuwendungen und Aufträgen
- Erstellung von Mittelabrufen bei verschiedenen Zuwendungsgebern
- Kontrolle der Einhaltung von Regelungen der Zuwendungsgeber
- Betreuung von Partnerorganisationen in Bezug auf die Regelungen der Zuwendungsgeber
- Erstellung von Monats- und Quartalsberichten und Mitarbeit an Jahresabschlüssen

Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium
- Gute Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung und mit Buchhaltungsprogrammen
- Gute Kenntnisse und Berufserfahrung in der Abrechnung öffentlicher Mittel
- Idealerweise vielfältige Erfahrungen in der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte bzw. im Umgang mit Zuwendungen
- Gute Softwarekenntnisse (Büroanwendungen)
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Engagement

Wir bieten

- Koordinationsfunktion mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung
- Sinnvolle Tätigkeit für einen gemeinnützigen Träger
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches Team

Wir freuen uns über eine elektronische Kurzbewerbung von ½ Seite und einen tabellarischen Lebenslauf an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@minor-kontor.de

Menschen mit Migrationsgeschichte und Handicap werden ausdrücklich zu einer Bewerbung aufgefordert.

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden.

Bewerbungsschluss ist der 13.09.2019, 12:00 Uhr.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, ob Sie zum 01.10.2019 für eine Arbeitsaufnahme zur Verfügung stehen bzw. welche Kündigungsfristen zu beachten sind.

Nachfragen zum Bewerbungsverfahren können gern an die genannte E-Mail-Adresse gerichtet werden.