

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. Bei Minor arbeiten 50 Mitarbeitende. Wir arbeiten in vielfältigen Projekten für Bundes- und Landesministerien, Stiftungen, Verbände u. v. a. m. Projekte, Team, Veranstaltungen und Veröffentlichungen sind unter www.minor-kontor.de zu finden.

Wir bieten **ab Februar** eine befristete Stelle **vorerst bis 31.12.2021** mit langfristiger Verlängerungsoption und langfristiger Perspektive in **Berlin** als

Verwaltungsleitung (w/m/d)

TVöD 11 (je nach Vorerfahrung 3.500 bis 4.180 € (AN-Brutto) pro Monat zzgl. Jahressonderzahlung, regelmäßige Gehaltserhöhungen)

30-39 Stunden/Woche

Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub

Aufstiegsmöglichkeiten

Aufgaben

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

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder 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 **Betreff:**

Bewerbung_Verwaltungsleitung_Name

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 06.02.2020.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 12.02.2020 in der Zeit von 13:00 - 17:00 statt.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, wann Sie 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.