

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 mehr als 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 sofort** eine vorerst befristete Stelle bis 15.07.2021 in **Berlin** als

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) Organisation und Verwaltung
(TVöD 8, Teilzeit oder Vollzeit, 32 bis 39 Stunden/Woche, flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub)

Aufgaben

- Sachbearbeitung im Rahmen von Projektumsetzungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln
- Organisation und Officemanagement, allgemeine Bürotätigkeiten,
- Kommunikation mit Projektpartnern

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Qualifikation und Erfahrungen in Büroberufen (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokommunikation, kfm. Angestellte/-r, Buchhalter/-in)
- Erfahrungen in der (Finanz-) Buchhaltung und mit Buchhaltungsprogrammen
- Idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte bzw. im Umgang mit Zuwendungen
- Gute Softwarekenntnisse (Büroanwendungen)
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Engagement

Wir bieten

- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches Team

Bewerbungsformalien

Die elektronische Kurzbewerbung muss enthalten:

- Anschreiben von ½ Seite
- tabellarischer Lebenslauf
- letztes Arbeitszeugnis
- Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses

Die Bewerbung ist an folgende E-Mail-Adresse zu richten: bewerbung@minor-kontor.de

Betreff: Bewerbung_Sachbearbeitung_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.

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.