

minor gGmbH, alt-reinickendorf 25, 13407 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 sofort** eine befristete Stelle **vorerst bis 31.12.2022** mit Verlängerungsoption und langfristiger Perspektive in **Berlin** als

Vorstandsreferent*in (w/m/d, Vollzeit 39 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Projektmanagement (Koordination, Finanzen)
- Unterstützung der Leitung bei der Koordination von vielfältigen Aufgaben einer gemeinnützigen Organisation
- Organisation und Nachbereitung von (Projekt)besprechungen
- Controlling projektbezogener Finanznachweise und Mittelflüsse
- Vorbereitung und Begleitung von Projektprüfungen
- Kontrolle der Einhaltung von Regelungen der Zuwendungsgeber
- Betreuung von Partnerorganisationen

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossenes Studium (Mind. Bachelor-Abschluss oder vergleichbar)
- Erfahrungen im Projektmanagement und Affinität zu zahlen- und dokumentenbasiertem Arbeiten
- Erfahrungen im Umgang mit Finanzen und Zuwendungen
- Sehr gute Softwarekenntnisse (Büroanwendungen)
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Engagement

Wir bieten

- Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen einer neu einzurichtenden Stelle
- Bezahlung in Anlehnung an TvöD 11 inkl. Jahressonderzahlung mit Anerkennung von Berufserfahrung bei einem zukunfts- und mitarbeiterorientierten gemeinnützigen Unternehmen
- Direkte Anbindung an den Vorstand und die Verwaltungsleitung
- 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_Referent*in_Name

Bewerbungsformalien

Die elektronische Kurzbewerbung muss enthalten:

- Anschreiben von ½ Seite
- Tabellarischer Lebenslauf
- Letztes Arbeitszeugnis
- Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses

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

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

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden. Die Bewerbungsgespräche finden unter Einhaltung der aktuellen Hygieneregeln als Präsenztermine statt.

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

Bewerbungsschluss ist der 01.08.2021, 18:00 Uhr.