

## Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Projekts „Kordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch (KQF)“ suchen wir:

### **ein\*e(n) Projektassistent\*in Finanzen (m/w/d)**

#### **Wir bieten Ihnen:**

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- eine moderne Infrastruktur
- Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen und Veranstaltungen
- einen Bürostandort in Berlin-Neukölln

**Projekt:** Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch

**Bezeichnung:** Projektassistenz Finanzen

**Dotierung:** nach Vereinbarung

**Dauer:** ab sofort – 31.12.2023 (mit Option auf Verlängerung)

**Arbeitszeit:** 20 h/Woche (mit Option auf Vollzeit 38,5h/Woche)

#### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung und ggf. fachspezifische Fortbildungen, ggf. Studienabschluss
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und Umgang mit öffentlichen Fördermitteln
- Kenntnisse der gesetzlichen Verordnungen und Richtlinien, insbes. LHO, BRKG
- Kompetenzen in der Verwaltung von Budgets zur Mittelüberwachung
- Selbstständige Arbeitsweise in der Anwendung und konzeptionellen Weiterentwicklung von administrativen Abläufen
- Serviceorientierung gegenüber Auftraggeber:innen, Kooperationspartner:innen, Dienstleister:innen sowie Kund:innen
- Einschlägige EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Standardprogrammen, insbes. Excel

#### **Arbeitsaufgaben:**

- Koordination und Umsetzung der administrativen Aufgaben in der Koordinierungsstelle
- Abruf und Verwaltung von Fördermitteln gemäß Bewilligung in Abstimmung mit der Projektleitung
- Finanzcontrolling – Verwaltung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs (Rechnungsprüfung und Dokumentation) in Abstimmung mit der Koordinationsassistenz
- Unterstützung bei der Erstellung von Anträgen, Nachweisen und Abrechnungen gegenüber Zuwendungsgeber:innen und Vertragspartner:innen

- Mitwirkung bei der Angebotseinholung und Wirtschaftlichkeitsvergleich gemäß Vergaberecht
- Vorbereitung von Vergabeunterlagen und Verträgen
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Korrespondenz mit Zuwendungsgeber:innen
- Sonderaufgaben der Geschäftsführung

**Unterstellung:**

- Geschäftsführung, Projektleitung, Koordination

**Vertretung:**

- Koordinator\*in, Referent\*in

Bei Fragen kontaktieren Sie gerne die Projektleiterin Julia Schütte ([julia.schuette@gesbit.de](mailto:julia.schuette@gesbit.de) oder +49 (0)176 47 64 17 78.

Ihr Interesse bekunden Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@gesbit.de](mailto:bewerbung@gesbit.de) bis zum **04.11.2022**.

Berlin 06.09.2022

Sylke Hölscher  
Geschäftsführerin

Julia Schütte  
Projektleiterin

**GesBiT - Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH**

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B

Geschäftsführerin: [sylke.hoelscher@gesbit.de](mailto:sylke.hoelscher@gesbit.de)

E-Mail: [info@gesbit.de](mailto:info@gesbit.de)