

Wir suchen zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams eine\*n

## **Mitarbeiter\*in**

### **Projektmanagement/Projektcontrolling/Finanzbuchhaltung (Teilzeit)**

LIFE Bildung Umwelt Chancengleichheit e.V. ist eine anerkannte gemeinnützige Organisation, die seit mehr als 30 Jahren vielseitige Projekte und Kampagnen in den Themenfeldern Bildung, Umwelt und Chancengleichheit entwickelt und umsetzt.

#### **Das sind u.a. Ihre Aufgaben:**

- Sie koordinieren das administrative Projektmanagement für einen Teil unserer Projekte. Dafür errechnen Sie projektbezogene Personal- und Sachmittel, erstellen Finanzpläne, beobachten und kontrollieren den Kostenverlauf, geben Daten, Belege und Berichte in interne und externe Datenbanken ein, erstellen Verwendungsnachweise, überwachen die Zahlungseingänge und erarbeiten ggf. notwendige Änderungsanträge.
- Sie unterstützen die Finanzbuchhaltung, erfassen Belege im Buchhaltungsprogramm und erstellen Auswertungen für die Projektabrechnung
- Sie unterstützen die kontinuierliche Verbesserung des administrativen Projektmanagements/ Projektcontrollings durch den regelmäßigen fachlichen Austausch und die Kommunikation mit Kolleg\*innen, ggf. Projektpartner\*innen und mittelverwaltenden Stellen.
- Sie kooperieren mit internen Schnittstellen und bearbeiten externe Anfragen von Projektpartnern und Geldgebern, stellen Projektunterlagen für Prüfungen bereit, erläutern Abrechnungsmodalitäten und klären ggf. offene verwaltungstechnische Fragen.

#### **Das bringen Sie mit:**

- Eine passende (kaufmännische) Ausbildung, ein passendes Studium sowie ergänzende Zusatzqualifikationen z.B. als Finanzbuchhalter\*in
- Mehrjährige berufliche Erfahrungen im Bereich administratives Projektmanagement/ Projektcontrolling, möglichst im Rahmen einer gemeinnützigen Organisation
- Erfahrungen und Kenntnisse im Zuwendungsrecht und im Umgang mit öffentlichen Zuschüssen und Drittmitteln, sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren.
- Routinierte fachliche Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Excel und im Umgang mit Buchhaltungsprogrammen (SAGE)

**Das bieten wir Ihnen:**

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer langjährig anerkannten sozialen Organisation mit einer von Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägten Atmosphäre.
- Die enge Zusammenarbeit mit einem engagierten und eingespielten Verwaltungsteam
- Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubstage und Jahressonderzahlung in Anlehnung an den TV-L des Landes Berlin
- Gute Einarbeitung und fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen schönen, zentral gelegenen Arbeitsplatz in hellen Räumen und mit guter Atmosphäre

Die Anstellung ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Ziel ist der Übergang in einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langjährige, vertrauensvolle Zusammenarbeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 -30 Stunden und ist in Anlehnung an TV-L Berlin vergütet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung, unter Angabe wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind – per Mail an Angelika Schmitt unter [schmitt@life-online.de](mailto:schmitt@life-online.de)

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter: [www.life-online.de](http://www.life-online.de)

***Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!***