

Wir suchen zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeitende Projektverwaltung (m/w/d/x) in Teil- oder Vollzeit

LIFE Bildung Umwelt Chancengleichheit e.V. ist eine anerkannte gemeinnützige Organisation, die seit mehr als 30 Jahren mit viel Engagement unterschiedlichste Projekte und Kampagnen im Bereich Bildung, Umwelt- und Klimaschutz sowie und Chancengleichheit und Diversity entwickelt und umsetzt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative Projektbetreuung und -controlling
 - Erstellen und Aktualisieren von Projektfinanzplänen und Budgetkontrolltabellen
 - Erfassen des Mittelabflusses und der Zahlungseingänge sowie Aufbereitung der Daten für die Projektleitungen
 - Beratung der Projektleitungen zur Mittelverwendung und Umsetzung förderrechtlicher Anforderungen
 - Erfassung projektspezifischer Daten, Belege und Berichte in externen Datenbanken
 - Erstellen von Verwendungsnachweisen und Mittelabrufen
 - Erarbeiten von Änderungsanträgen und Umwidmungen
 - Bearbeiten externer Anfragen von Projektpartnern und Geldgebern
 - Aufbereitung von Projektunterlagen für Prüfungen
- Projektentwicklung und Antragstellung
 - Unterstützung der Projektleitungen bei der Erstellung von Projekt-Budgets und Antragsdokumente
 - Einstellen der Anträge in Datenbanken und Vorbereitung des postalischen Versands
- Mitarbeit an der kontinuierlichen Verbesserung der administrativen Projektverwaltung

Das bringen Sie mit:

- Erfahrungen in der Finanzadministration von Projekten und Aufträgen, möglichst in einer gemeinnützigen Organisation
- Eine abgeschlossene Ausbildung, Studium oder vergleichbare berufliche Erfahrungen
- Idealerweise Kenntnisse im Zuwendungsrecht und im Umgang mit öffentlichen Zuschüssen und Drittmitteln, sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren
- Verantwortungsbewusste, exakte und eigenständige Arbeitsweise
- Routinierte fachliche Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Excel

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
- Eine tarifgerechte Bezahlung (in Anlehnung an den TV-L 9 des Landes Berlin) und Anspruch auf 30 Urlaubstage (bei Vollzeit)
- 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.

LIFE e.V. begrüßt die Bewerbung aller Interessierten unabhängig von der Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen und geschlechtlichen Identität oder einer Behinderung und aller Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, People of Color sowie Schwarzer Menschen. Der Arbeitsort in den Goerz-Höfen ist rollstuhlgerecht.

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

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter: www.life-online.de

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!