

## Interne Stellenausschreibung

Zur Verstärkung der Verwaltung suchen wir ab dem 01.01.2021 eine\*n Sachbearbeiter\*in für den Bereich Verwaltung und Beschaffung.

**Dotierung:** nach Vereinbarung

**Dauer:** zunächst befristet bis Mai 2021, Option auf Verlängerung

**Arbeitszeit:** Teilzeit/Vollzeit (30-38,5 h/Woche)

### **Arbeitsaufgaben:**

- Mitverantwortlich für die ordnungsgemäße Mittelverwendung nach ANBest-P und besonderen Vorgaben des Zuwendungsgebers
- Bearbeiten und Kontrolle des Finanzwesens, insbesondere der Fördergelder gemäß der Bewilligung
- Finanzcontrolling, finanztechnischer Projektabschluss
- Monatliche Abstimmung von Budgetlisten und Kostenstellen
- Ausführung von Verwaltungs- und Büroarbeiten (Verteilung, Anfertigung von Kopien, Scannen, Ablage usw.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Nachweisen und Abrechnungen gegenüber Zuwendungsgebern und Vertragspartnern
- Unterstützung bei den laufenden Absprachen mit Externen, insbesondere zur Vorbereitung und während des Prüfprozesses
- Angebotseinholung und Wirtschaftlichkeitsvergleich zur Vorbereitung von fachgerechten Vergabevermerken
- Überprüfung eingegangener Angebote anhand von administrativen Kriterien; Überprüfung der Einhaltung des Finanzvorschlags und der Verwaltungsunterlagen, unter anderem der finanziellen Kapazität
- Sonderaufgaben der Geschäftsführung

### **Voraussetzungen:**

- Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischem Bereich
- Erfahrung im buchhalterischen Bereich und selbstständige Arbeitsweise in der Anwendung und konzeptionellen Weiterentwicklung von administrativen Abläufen
- Erfahrungen im Bereich Administration von öffentlich-geförderten Projekten von Vorteil
- Kompetenzen im Verwalten von Budgets, zur Mittelüberwachung
- Fundierte EDV-Kenntnisse und selbstständige Arbeitsweise in der Anwendung und konzeptionellen Weiterentwicklung von administrativen Abläufen
- Ausgeprägtes dienstleistungs- und serviceorientiertes Denken und Handeln
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Lernbereitschaft sowie selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Excel

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen wertschätzenden Umgang im Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen und Veranstaltungen

Bei Fragen kontaktieren Sie gern die Leitung der Verwaltung Frau Britta Witteborn-Demir ([britta.witteborn-demir@gesbit.de](mailto:britta.witteborn-demir@gesbit.de)). Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an [bewerbung@gesbit.de](mailto:bewerbung@gesbit.de).

Bewerbungsfrist ist der **15.11.2020**

22.10.2020

### **Andrea Keppke**

- Geschäftsführerin –

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

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B

Geschäftsführerin: Andrea Keppke

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