

Stellenausschreibung

Modus - Zentrum für angewandte Deradikalisierungsforschung gGmbH (modus | zad) hat sich zum Ziel gesetzt, für ein verbessertes gesellschaftliches Reaktionsvermögen gegenüber neuen Entwicklungen extremistischer Szenen und Akteure zu sorgen und das Erstarken extremistischer Gruppen zu verhindern. Hierzu vernetzt modus | zad Wissenschaft, Wirtschaft und andere gesellschaftliche Akteure, um Innovationen für die Extremismusprävention und Deradikalisierung zu entwickeln. Der Handlungsimpuls für die anwendungsorientierte Forschung ergibt sich aus den aktuellen Herausforderungen der Präventionspraxis.

Die Organisation wurde 2018 gegründet und verfügt aktuell über ein Team von 14 wissenschaftlichen und pädagogischen Mitarbeiter*innen mit vielfältiger Expertise und Erfahrung.

Ab 1.8.2019 bieten wir eine befristete Stelle (Arbeitsort Berlin) als:

Sachbearbeiter*in (m/w/d): Projektmitteladministration V007

TVÖD EG 9, 39 Stunden/Woche

Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung und Projektmitteladministration im Rahmen diverser Projekte
- Budgetierung und Controlling der Projektmittel
- Zuarbeit und Unterstützung der Organisationsleitung in den Bereichen Projekt- und Trägercontrolling
- Kommunikation und Koordination mit Mittelgebern, Projektpartnern, Lieferanten, etc.
- Unterstützung der Projektleitung und des Projektcontrollings bei der Steuerung der Projektfinanzen
- Finanzbuchhaltung, Rechnungslegung und Belegbuchhaltung
- Umgang mit unterschiedlichen Abrechnungstools (online) der Fördermittelgeber
- Organisation und Bürotätigkeiten, z.B. Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Beschaffung und Inventarisierung
- Organisation und evtl. Begleitung von Veranstaltungen und Events

Anforderungen:

- Qualifikation und Erfahrungen in Verwaltungsberufen (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, kfm. Angestellte*r, Buchhalter*in)
- Ggf. Erfahrungen in der Abrechnung und Durchführung öffentlich geförderter Projekte (Kenntnisse des Zuwendungsrechts)
- Softwarekenntnisse (sehr sichere Kenntnisse in Excel, gute Kenntnisse in Word, Kenntnisse in Lexware)
- Kenntnisse in der Nutzung moderner Kommunikationsmittel
- Organisationsfähigkeit, strukturiertes Arbeiten
- Hohe Auffassungsgabe und schnelles Lernvermögen
- Hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Empathie und Selbstreflexion

Wir bieten:

- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

- Weiterbildungsmöglichkeiten und Supervision
- Ein freundliches, engagiertes und multiprofessionelles Team
- Mitwirkung in einem gesellschaftlich relevanten Themenfeld

Überzeugt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, inkl. Lebenslauf, per Email an [bewerbung \[at\] modus-zad.de](mailto:bewerbung[at]modus-zad.de).

Mehr Information zum Unternehmen finden Sie unter modus-zad.de.