



Gesucht: Mitarbeiter*in Projektadministration

Die Bundesvereinigung Soziokultureller Zentren e.V. engagiert sich als Dach- und Fachverband für die Anerkennung und angemessene Förderung der soziokulturellen Arbeit. Mitglieder der Bundesvereinigung sind die jeweiligen Landesverbände, in denen derzeit ca. 600 soziokulturelle Zentren, Netzwerke und Initiativen in Deutschland organisiert sind. Die Bundesvereinigung selbst ist Mitglied in anderen bundesweiten und europäischen Netzwerken.

Für die Umsetzung eines Förderprogrammes des Bundes im Bereich der kulturellen Bildung, bei dem die Bundesvereinigung im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens Mittel an gemeinnützige Einrichtungen zur Umsetzung eigener Kulturprojekte weiterleitet, suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für die Projektadministration. Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung einer Bundesförderung.

Aufgaben und Einsatzfelder

- Beratung von Antragsteller*innen per Mail und Telefon zu betriebswirtschaftlichen und finanztechnischen Fragen und zur Nutzung der programmeigenen Datenbank
- Prüfung von Anträgen und Finanzkalkulationen auf Ausgabenbasis
- Erstellung von Weiterleitungsverträgen nach Mustervorlagen
- Verwaltungstechnische Begleitung der geförderten Projekte
- Betriebswirtschaftliche Prüfung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Projektcontrolling
- Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Projektassistenz (u.a. Terminüberwachung, Ablage, Archivierung, Pflege der Projekthomepage)

Qualifikationsprofil

- Abgeschlossenes betriebs- oder verwaltungswirtschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbare mehrjährige betriebswirtschaftliche Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungs- und Haushaltsrecht und Grundkenntnisse im Steuerrecht
- Erfahrung im Zuwendungsrecht des Bundes (BHO) und in der Verwaltung von Projekten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr hohes Maß an Selbstständigkeit und Struktur
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- Grundlegendes Interesse an der soziokulturellen Praxis und Kulturellen Bildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Beschäftigungsverhältnis

Der Beschäftigungsbeginn ist zum **01.09.2018** geplant und umfasst eine Wochenarbeitszeit von 32 Stunden. Die Stelle ist bis zum **31.12.2022** befristet. Die Vergütung erfolgt in **Anlehnung an TVöD (Bund)** nach **EG 11**. Der Arbeitsort ist Berlin.

Bewerbungsfrist und Kontakt

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument und ausschließlich per Mail (max. 5 MB) mit dem Betreff *Projektadministration kulturelle Bildung* bis zum **10.08.2018** an bundesvereinigung@soziokultur.de. Bitte beachten Sie, dass per E-Mail versendete Bewerbungen unverschlüsselt über das Internet gehen und damit nicht vor dem Zugriff Unbefugter gesichert sind. Sie erfolgen daher auf Ihr eigenes Risiko. Die Einladung zu den Auswahlgesprächen erfolgt am 20.08.2018 und die Gespräche finden voraussichtlich am **21. und 22.08.2018** in Berlin statt.

Weitere Informationen zur Bundesvereinigung finden sich unter www.soziokultur.de