



Gesucht: Projektassistenz Administration

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.

Seit 2013 setzt die Bundesvereinigung als Programmpartner des Bundesministeriums für Bildung und Forschung im Rahmen des Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ das Konzept „Jugend ins Zentrum!“ um, mit dem Projekte der kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche, die einen erschwerten Zugang zu Bildung und Kultur haben, gefördert werden. Für die Unterstützung im administrativen Bereich suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/-in.

Aufgaben und Einsatzfelder

- Verwaltungstechnische Begleitung der geförderten Projekte
- Erstellung von Weiterleitungsverträgen
- Controlling: Finanzplanprüfung, Bearbeitung von Umwidmungen, Monitoring Mittelverwendung
- Prüfung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen (Belegprüfung)
- Kommunikation: Beratung der Antragsteller/-innen und lokalen Bündnisse per Mail und Telefon
- Ablage der Projektakten (analog/digital) und Archivierung der Projektergebnisse
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Qualifikationsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungs-, Betriebs- oder Volkswirt/-in oder vergleichbare Berufserfahrung, z.B. im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Idealerweise 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 kommunikativer Kompetenz sowie ein grundlegendes Interesse am Thema Kulturelle Bildung

Beschäftigungsverhältnis

Die Beschäftigung beginnt am **01.11.2017**. Von November bis Ende März 2018 wird die Wochenarbeitszeit 39 Stunden, danach 24 Stunden umfassen. Eine Einstellung zum **01.10.2017** ist bei Interesse möglich. Die Stelle ist bis zum **31.12.2022** befristet. Die Vergütung erfolgt in **Anlehnung an TVöD (Bund) nach EG 9a**. Der Arbeitsort ist Berlin.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung der Bundesförderung.

Bewerbungsfrist und Kontakt

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument und ausschließlich per Mail (max. 5 MB) mit dem Betreff *Projektassistenz Administration „Jugend ins Zentrum!“* bis zum **31.08.2017** 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 Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **11. und 12.09.2017** in Berlin statt.

Weitere Informationen zum Förderprogramm finden Sie unter www.jugend-ins-zentrum.de.