

Stelle: Förderreferent*in Sonderprogramm „NEUSTART“

Der Bundesverband Soziokultur e.V. engagiert sich als Dach- und Fachverband für die Anerkennung und angemessene Förderung der soziokulturellen Arbeit. Mitglieder des Bundesverbandes sind die jeweiligen Landesverbände, in denen derzeit ca. 600 soziokulturelle Zentren, Netzwerke und Initiativen in Deutschland organisiert sind.



Der Bundesverband Soziokultur e.V. ist mit der Durchführung des Programms „Neustart“ betraut worden. Für die inhaltliche Begleitung des Förderprogrammes des Bundes für Corona-bedingte Umbau- und Ausstattungsmaßnahmen in Kultureinrichtungen suchen wir engagierte Förderreferent*innen. Mit dem Programm leitet der Bundesverband Mittel an gemeinnützige Kultureinrichtungen weiter, damit diese adäquat auf die Corona-bedingten Herausforderungen reagieren, ihre Öffnung durch Schutz- und Vorsorgemaßnahmen flankieren sowie neue Angebote wie digitale Formate auf- und ausbauen können.

Aufgaben und Einsatzfelder

- Assistenz in der Mittelverwaltung
- Prüfung der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Systematische Ablage der Antragsunterlagen (online und analog)
- Statistische Aufarbeitung der Daten aus der Antragsdatenbank
- Beratung von Antragsteller*innen per Mail und Telefon zu betriebswirtschaftlichen und inhaltlichen Fragen und zur Nutzung des programmeigenen Antragsportals
- Dokumentation der Beratungsprozesse
- Erstellung von Weiterleitungsverträgen nach Mustervorlagen
- Prüfung der Mittelverwendung, u.a. Belegprüfung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Qualifikationsprofil

- Tätigkeitsrelevantes Studium (Fachhochschulstudium oder Bachelor), idealerweise Betriebs- oder Verwaltungswirtschaft oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Interesse an Soziokultur und Kulturveranstaltungen in Museen, Theater, Musikspielstätten
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln, idealerweise auch mit Prüfung derselben
- Kenntnisse/Erfahrungen im Projektmanagement und/oder Verbandsmanagement
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- Anwendererfahrung in CiviCRM oder vergleichbarer CRM-Software von Vorteil
- Organisationstalent und gute Auffassungsgabe
- Systematisches und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Beschäftigungsverhältnis

Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit (39 Stunden) zum frühestmöglichen Zeitpunkt und ist zunächst befristet bis zum 31.12.2021. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD (Bund) EG 9b. Arbeitsort ist Berlin. Bewerbungen können bis zum 31.5.20 an die Projektleiterin Jennifer Tharr gerichtet werden.

Weitere Informationen auf www.soziokultur.de und in Kürze auf www.neustartkultur.de