Verwaltungskraft Projektmanagement und Fördermittelverwaltung

Sie mögen abwechslungsreiche Aufgaben und fühlen sich sowohl in der Projektarbeit als auch in strukturierten Verwaltungsabläufen wohl. Auch bei hohem Arbeitsaufkommen arbeiten Sie sorgfältig, behalten Fristen im Blick und finden pragmatische Lösungen.

Wir möchten Sie gerne kennenlernen!

Wir, das Team der **TeachCom Edutainment gGmbH (TCE),** unterstützen Menschen auf ihrem Weg in ihren Beruf und Unternehmen bei der Übernahme von gesellschaftlicher Verantwortung. Als ISO-zertifizierter Projektträger organisieren wir sehr unternehmensnah Aktivitäten zur beruflichen Orientierung und -Integration, zur Gewinnung und Bindung von Fachkräften sowie der Demokratie- und Europa-Bildung. Wir sind aktives Mitglied in den Unternehmensnetzwerken Großbeerenstraße und Technologie Park Humboldthain, arbeiten intensiv vernetzt mit deren Mitgliedsunternehmen und vielen bezirklichen, berlin- und bundesweiten Akteuren der Fachkräfte-Gewinnung und -Entwicklung zusammen.

Unsere Tätigkeitsfelder insgesamt:

- Berufsorientierung
- Fachkräfterekrutierung und -bindung
- Fort- und Weiterbildung von Mitarbeiter:in
- Gründung von Unternehmensnetzwerken
- Übernahme von gesellschaftlicher Verantwortung, Demokratie- und Europa-Bildung

In unserem Verwaltungsteam haben wir ab **sofort** Stellen als **Verwaltungsmitarbeiter:in** von **29,55 h/Woche** bis zu **39,4h/Woche** zu besetzen.

Bezahlung in Anlehnung an **TVL 2025 E 8** mit entsprechender Erfahrungsstufe.
Arbeitsort ist die Großbeerenstraße 2-10, 12107 Berlin-Mariendorf

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige administrative und finanztechnische Betreuung öffentlich geförderter Projekte.
- Prüfung und Überwachung der Einhaltung von Förderbedingungen, Zuwendungsbescheiden sowie der jeweiligen Förder- und Verwaltungsvorschriften.
- Prüfung der Förderfähigkeit projektbezogener Ausgaben nach den geltenden Förderrichtlinien.
- Vorbereitung und Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen, Auszahlungsunterlagen sowie projektbezogenen Berichten.
- Laufende Budget- und Haushaltsüberwachung sowie Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung.
- Erstellung von Kosten-, Finanzierungs- und Mittelverwendungsübersichten sowie projektbezogenen Statistiken und Auswertungen.
- Prüfung, Kontierung und Vorbereitung projektbezogener Rechnungen sowie Abstimmung mit der Buchhaltung.
- Vorbereitende Buchhaltung einschließlich Belegverwaltung sowie Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen.

- Pflege von Projekt-, Finanz-, Teilnehmer- und Personaldaten in den eingesetzten Verwaltungs-, Buchhaltungs- und Abrechnungssystemen.
- Bearbeitung administrativer Personalvorgänge, insbesondere Arbeitszeit- und Personalkostendokumentation.
- Überwachung projektbezogener Fristen sowie Sicherstellung der termingerechten Einreichung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Berichten.
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Prüfbehörden, Audits sowie Verwendungsnachweisprüfungen.
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern, Bewilligungsstellen, Behörden, Projektpartnern und Dienstleistern.
- Pflege der digitalen Akten- und Dokumentenverwaltung sowie der projektbezogenen Dokumentation.
- Organisation und Nachbereitung von Besprechungen
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Verwaltungsprozesse sowie der Sicherstellung von Qualitäts-, Dokumentations- und Compliance-Anforderungen.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement).
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs-, Projekt- oder Fördermittelmanagement, idealerweise im Umfeld öffentlich geförderter Projekte.
- Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungs- und Fördermittelrecht; Erfahrungen im ESF+, Bundes- oder Landesfördermittelmanagement sind von Vorteil.
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sowie ein gutes Verständnis kaufmännischer und haushaltsrechtlicher Zusammenhänge.
- Kenntnisse des TV-L sowie einschlägiger Verwaltungsvorschriften.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel.
- Idealerweise Erfahrungen im Umgang mit Verwaltungs-, Buchhaltungs- und Projektmanagementsystemen, insbesondere ZEUS, EUREKA, DATEV oder vergleichbaren Anwendungen.
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisations-, Verantwortungs- und Fristenbewusstsein.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie ein souveränes und verbindliches Auftreten im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Raum für Eigeninitiative – bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie Prozesse aktiv mit.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- Ein wertschätzendes, kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Regelmäßige Teamveranstaltungen und ein offener Austausch stärken unsere Zusammenarbeit.
- Individuelle interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet, vorbehaltlich einer vollständigen Finanzierung durch den Mittelgeber. Eine Verlängerung im Rahmen der Projektförderung ist ggf. möglich.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte vorzugsweise als PDF-Datei per E-Mail an: verwaltung@teachcom-edutainment.de.

Informationen zum Umgang der TeachCom Edutainment gGmbH mit Daten, finden Sie in der Datenschutzerklärung unter https://www.teachcom-edutainment.de/datenschutz.html.

Sie haben Fragen oder benötigen weitere Informationen?

Dann zögern Sie nicht und rufen Sie uns an unter 030 70 76 37 03!

Weiterführende Informationen zu TCE und durchgeführten Aktivitäten unter:
www.teachcom-edutainment.de
www.netzwerk-grossbeerenstrasse.de
https://tph-berlin.net/