Verwaltungskraft Projektmanagement und Fördermittelverwaltung

Du behältst Zahlen, Fristen und Fördervorgaben im Blick – und sorgst dafür, dass aus Projektideen erfolgreiche Projekte werden? Dann suchen wir dich!

Deine Rolle bei uns:

Du übernimmst eine zentrale Funktion bei der administrativen und finanziellen Umsetzung öffentlich geförderter Projekte. Mit deinem kaufmännischen Know-how, deinem Verständnis für Fördermittel und deiner strukturierten Arbeitsweise stellst du sicher, dass Budgets stimmen, Vorgaben eingehalten und Projekte zuverlässig abgerechnet werden.

Deine Aufgaben:

Projekt- und Fördermittelverwaltung: Du betreust öffentlich geförderte Projekte eigenständig in administrativer und finanzieller Hinsicht.
Fördermittel und Abrechnung: Du prüfst Förderbedingungen und Ausgaben und erstellst Mittelabrufe, Verwendungsnachweise und Projektberichte.
Finanzen und Budgetkontrolle: Du überwachst Budgets und Mittelverwendung, erstellst Finanzübersichten und wertest projektbezogene Daten aus.
Rechnungswesen: Du prüfst Rechnungen, verwaltest Belege und übernimmst Aufgaben der vorbereitenden Buchhaltung.
Daten und Personalverwaltung: Du pflegst Projekt-, Finanz- und Personaldaten und bearbeitest administrative Personalvorgänge.
Fristen und Kommunikation: Du behältst wichtige Termine im Blick und stimmst dich mit Fördermittelgebern, Behörden und Projektpartnern ab.
Dokumentation und Prozesse: Du bereitest Unterlagen für Prüfungen vor, pflegst die digitale Dokumentation und wirkst an der Optimierung interner Verwaltungsabläufe mit.

Das bringst du mit:

Eine abgeschlossene **kaufmännische**, verwaltungsbezogene oder vergleichbare **Berufsausbildung**
Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, im **Projekt- oder Fördermittelmanagement**, idealerweise im Bereich öffentlich geförderter Projekte
Kenntnisse im öffentlichen **Zuwendungs- und Fördermittelrecht**; Erfahrungen mit ESF+ sowie Bundes- und Landesfördermitteln sind von Vorteil
Kenntnisse in der vorbereitenden **Buchhaltung** sowie ein gutes Verständnis kaufmännischer und haushaltsrechtlicher Zusammenhänge
Idealerweise Erfahrung mit Verwaltungs-, Buchhaltungs- und Projektmanagementsystemen wie ZEUS, EUREKA oder **DATEV**
Eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisations-, Verantwortungs- und Fristenbewusstsein

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

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/