

Mitarbeiter*in im Bereich Projektverwaltung und Fördermittel (m/w/d)

Teil- oder Vollzeit

Für unser Büro in Berlin-Kreuzberg (mobiles Arbeiten möglich) suchen wir eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Projektverwaltung und Fördermittel (m/w/d).

In unserem Unternehmen brauchen wir Verstärkung im Bereich Verwaltung / Finanzen. Wenn Du gerne im Team arbeitest, aber ebenso gern Verantwortung für Aufgabenbereiche übernimmst und zudem Interesse an und Zugang zu gesellschaftlichen Themen rund um die Digitalisierung hast, freuen wir uns über Deine Bewerbung.

Die Aufgaben

- Administrative Bearbeitung von Förderprojekten einschließlich der Erstellung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen
- Unterstützung und Vorbereitung bei der Erstellung von Projektberichten, Projektanträgen und -budgets
- Unterstützung der Projektleiter*innen bei Projektentscheidungen
- Rechnungsprüfung, Rechnungsbearbeitung und Kontierung
- Kommunikation mit den Projektträgereinrichtungen
- Unterstützung bei der Personalsachbearbeitung

Die Anforderungen

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der administrativen Bearbeitung von Projekten mit öffentlicher Förderung und Erfahrung in deren Abrechnung
- einschlägige EDV-Kenntnisse
- zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe oder einschlägige Erfahrungen mit Förderrichtlinien, Nebenbestimmungen und den Grundstrukturen der Förderlandschaft in der Bundesrepublik

Das Umfeld

- Zusammenarbeit mit einem großartigen Team an der Schnittstelle von relevanten und hochaktuellen Themen
- Mitgestaltung der Zukunft in einem großen Netzwerk aus Organisationen der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Politik

- viel Abwechslung und großer Spielraum für eigene Ideen und die Mitgestaltung von Projekten
- schnelle Entscheidungen und persönliche Weiterentwicklung aufgrund flacher Hierarchien
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- flexible Arbeitszeiten und bis zu 100% Mobiles Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

Bewerbung und Kontakt

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen oder etwaige Rückfragen ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument unter dem **Stichwort „Fördermittel“** per E-Mail an **bewerbung@irights-lab.de**.