

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt von Brot für die Welt in der Abteilung Bildung des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine*n

Projektbearbeiter*in Finanzen (100%)

Vakanz 1191, unbefristet

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Die Projektbearbeitung Finanzen der Abteilung Bildung ist verantwortlich für die ordnungsgemäße finanztechnische Abwicklung der Mittel, insbesondere der Fonds der Abteilung Bildung. Darüber hinaus unterstützt die Projektbearbeitung die administrative Abwicklung der Projekte der Abteilung Bildung, insbesondere bei der Beantragung und Bewilligung durch die entsprechenden internen Gremien, und ist für das Rechnungswesen und die zentralen Verwaltungsaufgaben der Abteilung zuständig.

Als Projektbearbeitende*r für die Abteilung Bildung arbeiten Sie an der Schnittstelle zu den Abteilungen im Bereich Internationale Programme, die die Beratung beauftragen, dem Referat Beratung, das die Berater*innen mit auswählt und schult, und den Berater*innen in den Partnerländern.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- selbstständige Bearbeitung der Fonds von der Antragstellung bis Projektabschluss
- Sicherstellung des Bewilligungsverfahrens der Fonds sowie Finanzabwicklung der zugewiesenen Fonds
- Erstellung der Berichte zur Projektadministration sowie formale und inhaltliche Prüfung der Zwischen- und
- Schnittstelle zwischen Abteilung und Bewilligungsgremien
- Sicherstellen der Beschaffungs- und Bewirtschaftungsrichtlinien
- Vorbereitung von Unterlagen für Gremiensitzungen
- Erstellung von Planungs- und Berichtsunterlagen sowie Monitoring der Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Erstellung von Projektabschlüssen (rechnerisch) sowie administrative Unterstützung abteilungsweiter Aufgaben
- Vertragserstellungen und Rechnungswesen sowie Rechnungsmanagement (Rechnungsprüfung und Freigabe)

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Fachhochschul- oder Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation in relevantem Fach
- Erfahrungen in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Fördermitteln
- Organisationskompetenzen
- Entscheidungsfreude, Belastbarkeit, Lernbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität; Gründlichkeit

INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

- gute EDV-Kenntnisse sowie hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- offenes Auftreten, Souveränität und diplomatisches Geschick sowie hohe interkulturelle Kommunikationskompetenz; ausgeprägte soziale Kompetenz und Sensibilität sowie eine diversitätssensible Haltung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen der Abteilungsleiter Lars Bedurke (Tel.: 030 65211-1229) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, 10, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **22. November 2024** unter dem folgenden Link:
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1587>