



WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik

Wir suchen zur Begleitung des weiteren Wachstums unseres Unternehmens in der **Projektverwaltung eine/n kaufm. Projektsachbearbeiter / Projektsachbearbeiterin öffentlich geförderte Projekte und Zuwendungen (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgabenbereiche:**

- Finanztechnische Administration und Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten (u. a. Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise, EUREKA)
- Controlling und Budgetkontrolle der anvertrauten Projekte gemäß der rechtlichen bzw. vertraglichen Vorgaben (einschl. Zuwendungsbescheid)
- Ansprechpartner/in für die jeweiligen Projektverantwortlichen zu Fragen der finanztechnischen Administration und Abrechnung (einschl. Bereitstellung von Informationen und Materialien, Zuwendungsfähigkeit geplanter Ausgaben sicherstellen)
- Mitwirkung an der Erstellung der Finanzierungspläne sowie anderer Kalkulationen u. a. für die Beantragung von öffentlich geförderten Projekten
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen Dritter (EU, Bund, Land)
- Mitwirkung und Unterstützung bei der (Weiter-) Entwicklung der Kostenstellenrechnung
- Aktive Teilnahme und Mitarbeit an der Geschäftsprozessoptimierung sowie der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems des Trägers

#### **Was wir uns vorstellen:**

- Hochschulabschluss oder bei einschlägiger Erfahrung Berufsausbildung bevorzugt in den Bereichen Finanzen / Controlling, gute Kenntnisse des Zuwendungs- und Haushaltsrechts
- Zielorientierte Arbeitsweise und Steuerung von komplexen und länger andauernden Vorgängen
- selbstständige Organisation des Aufgabenbereichs an der Schnittstelle zum pädagogischen Team
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in der Abrechnung von öffentlich finanzierten Projekten
- vertiefte Kenntnisse in der Anwendung des online-Programmes EUREKA
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Rechnungswesen, Controlling und in der Budgetüberwachung
- Bereitschaft zu selbständiger, unternehmensorientierter Weiterbildung
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse kaufmännischen Software Sage, sowie sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)

#### **Was wir Ihnen bieten**

- Arbeiten in ein einem engagierten, erfahrenen Team und eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen
- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet und die Möglichkeit aktiv an der Weiterentwicklung mitzuwirken
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TV-L Allgemein
- Flexible Arbeitszeiten bei einer Vollzeitstelle und 30 Tage Urlaub

## **Findet das Ihr Interesse?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Bitte senden Sie diese bis zum 15.09.2020 per Mail an [scherer@wetek.de](mailto:scherer@wetek.de). Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten. Wahlweise können Sie die Unterlagen auch per Post an folgende Adresse versenden: Christinenstraße 18/19, Haus12, 10119 Berlin, Christine Scherer. Die Unterlagen liegen im Anschluss zur Abholung bereit. Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht übernommen.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zum Umgang der WeTeK mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter <https://www.wetek.de/seiten/impressum>