

In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Mitarbeiter*in Drittmittel- und Fördermitteladministration (w/m/d)

in Vollzeit (100%-Stelle mit 39 Wochenstunden) befristet bis 31.10.2026 zu besetzen.

Wir suchen für die Teams Drittmittel- und Fördermitteladministration zur Umsetzung von Drittmittelvorhaben eine:n engagierte:n Kollegen/in.

Die Stiftung EVZ

- unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen,
- agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten,
- initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen,
- setzt sich für gleiche Würde und gleiche Rechte aller Menschen und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung ein,
- ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft.

Ihre Aufgaben umfassen:

- laufende Begleitung und Prüfung der Drittmittelvorhaben bzgl. Zahlungen, Zahlungsforderungen, Zahlungseingängen, Eingangsrechnungen, Überwachung von Konten sowie Budgetkontrolle, Auswertungen, Beachtung der ANBeSt-P
- Unterstützung des Förderbereichs bei der Erstellung der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise
- sachgerechte Prüfung von Verwendungsnachweisen unter Beachtung der Zuwendungsbestimmungen
- Erstellung von unterjährigen Berichten, Auswertungen, Statistiken
- Überwachung der Einhaltung der finanzrelevanten Vorgaben (programmspezifische Budgetkontrolle)
- Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung und Budgetkontrolle des Förderbereichs bzgl. Drittmittel
- Prüfung von Bewilligungsschreiben
- Erstellung von Reports für Zuwendungsgeber und Gremien
- Erfassung von Skizzen und Anträgen in Deutscher und Englischer Sprache
- Bearbeitung der Mittelabrufe von Projektträgern inkl. Fristenüberwachung, insbesondere der Fristen zur Verausgabung der Mittel
- Erfassung der Antragsdaten sowie Ablage in der Datenbank
- Prüfung der Datenbank-Anwendung auf Vollständigkeit, ggf. Bearbeitung von Problemfällen

Sie verfügen über:

- abgeschlossener Studienabschluss (z. B. Bachelor) oder eine erfolgreich absolvierte, mindestens 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsfachangestellte:r
- nachweisbare mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in Stiftungen, Ministerien, Gedenkstätten oder vergleichbaren öffentlichen Einrichtungen
- ausgewiesene Kenntnisse im Rechnungswesen oder Buchhaltung
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (C1) und gute Kenntnisse der englischen Sprache (B1)
- Erfahrung in der Bearbeitung staatlich geförderter Projekte
- Grundkenntnisse im Bereich Zuwendungsrecht
- ausgewiesene Kompetenz in der Steuerung komplexer, modularer Projekte mit dem dazugehörigen Maß an Organisationstalent, Resilienz und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung bis zu EG 9b TVöD Bund
- eine anspruchsvolle Gestaltungsaufgabe in einer Bundesstiftung
- eine individuelle Einarbeitung auf einem modernen Arbeitsplatz, die durch erfahrene Kolleg:innen begleitet wird
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und internationales Arbeitsfeld
- eigene Gestaltungsspielräume, eingebettet in ein sich kollegial unterstützendes Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der alternierenden mobilen Arbeit
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- einen Zuschuss zum Behördenticket
- Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5-Tage-Woche

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte schriftlich an Frau Ambros: personal@stiftung-evz.de

Schicken Sie bitte Ihren Lebenslauf (ohne Foto), ein Motivationsschreiben sowie Zeugnisse zusammengefasst in einer pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 31.03.2025, 24 Uhr, und mit dem Betreff Mitarbeiter:in Drittmittel- und Fördermitteladministration 2025 an: bewerbungen@stiftung-evz.de. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 14/15 statt.

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter:

<https://www.stiftung-evz.de/jobs>