

In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) in Berlin sind folgende Positionen zu besetzen:

## drei Mitarbeitende (w/m/d) im Bereich Serviceteam

**Zwei** Mitarbeiter:innen in **Vollzeit**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet bis 31.12.2024,

**Eine:n** Mitarbeiter:in in **Teilzeit (75%, 29,25 Wochenstunden)**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet bis 31.12.2024.

Wir suchen für den Bereich „Administration“ drei Kolleg:innen mit Freude an der Ermöglichung wirkungsvoller Projekte und an einer zielorientierten Zusammenarbeit mit unseren Partner:innen.

### 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:

- Erfassung der Daten in der Projektdatenbank syprof, Ablage in syprof, Prüfung der syprof Anwendung auf Vollständigkeit der Daten (ggf. Bearbeitung von Problemfällen (fehlerhafte Mailadresse, Bankdaten etc.)
- Mittelabrufe inkl. Fristenüberwachung, insbes. 6 bzw. 8-Wochen-Frist zur Verausgabung der Mittel in unterschiedlichen Währungen
- Vorbereitung der Gremiensitzungen (Beirat, Kuratoriumssitzung) organisatorisch und Zusammenstellung der Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem Förderbereich der Stiftung

- Digitale Dokumentenerstellung (scannen und archivieren)
- Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Team Administration

## **Zusätzliche Aufgaben der zwei Vollzeit-Mitarbeiter:innen**

- Unterstützung der Registratur/Empfang sowie der Personalabteilung und Förderbereich
- Reisemanagement

## **Zusätzliche Aufgaben der/des 75 % Teilzeit-Mitarbeiter:in im Bereich Verwendungsnachweisprüfung**

- Beratung und Erstellung von Finanzberichten
- Prüfung eingehender Verwendungsnachweise
- Prüfung von Belegen
- Fertigen von Entlastungen und Entscheidungsvorlagen

## **Sie verfügen über:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung als Verwaltungsfachangestellte:r, Bürokauffrau:mann oder Büroassistent:in
- deutsche und englische Sprachkenntnisse auf dem Niveau B1
- gute Kenntnisse von Microsoft Office Anwendungen (insbesondere Excel und Word)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Prioritätensetzung
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Flexibilität bei wechselnden Arbeitsabläufen
- wünschenswert sind Grundkenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht, sowie Erfahrungen im Reisemanagement

## **Wir bieten Ihnen:**

- 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 Möglichkeit anderer Teilzeitmodelle

# Stellenausschreibung



Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifgebiet Ost). Die Stellenbesetzungen erfolgen vorbehaltlich der Zuwendungen durch das Bundesministerium der Finanzen bzw. des Auswärtigen Amtes.

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 melden Sie sich bitte schriftlich bei Manuel Kowalewski: [kowalewski@stiftung-evz.de](mailto:kowalewski@stiftung-evz.de)

Schicken Sie bitte Ihren Lebenslauf (ohne Foto), ein Motivationsschreiben sowie Zeugnisse zusammengefasst in *einer* pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 04.01.2023, 24 Uhr mit dem **Betreff Serviceteam sowie der Angabe des gewünschten Stellenumfangs (75% oder 100%)** an: [bewerbungen@stiftung-evz.de](mailto:bewerbungen@stiftung-evz.de). Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 3 und 4 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.