

Stellenangebot

Die Bildungsinitiative QUEERFORMAT ist eine gemeinschaftliche Initiative der Berliner Bildungsträger *KomBi – Kommunikation und Bildung* und *ABqueer – Aufklärung und Beratung zu queeren Lebensweisen*. Sie setzt seit 2010 in öffentlichem Auftrag die Parlamentsinitiative „Berlin tritt ein für Selbstbestimmung und Akzeptanz sexueller Vielfalt“ (ISV) im Bildungsbereich um.



Wir suchen eine_n

Projektassistent_in für die Fachstelle Queere Bildung ab 1. Februar oder 1. März 2019

Wöchentliche Arbeitszeit: 19,5 Stunden, Vergütung: TV-L EG 8 Stufe 2.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2019 befristet, wird jedoch vorbehaltlich weiterer Finanzierung der Fachstelle verlängert. Die Stelle wird unter Vorbehalt zur Verfügung stehender Mittel ausgeschrieben.

Aufgabenbereich: Unterstützung des Vorstandes und der Fachteams

Haushaltssachbearbeitung:

- Erstellung der Finanzplanung
- Laufende Prüfung der Einhaltung von Auflagen seitens der Finanzierungsgebenden
- Entgegennahme, Prüfung und Anweisung von Ausgaben
- Durchführung der laufenden Buchhaltung (Lexware)
- Erstellung von Finanzierungsanträgen und Angeboten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, ggf. Bearbeitung von Beanstandungen
- Rücksprachen mit Bewilligungsstellen, Lohnbüro und Steuerberatung

Administrative Aufgaben:

- Schriftverkehr, Telefonate und Gespräche mit Projektbeteiligten
- Termin- und Veranstaltungsmanagement
- Protokollführung bei Bedarf
- Durchführung von Recherchen im Internet
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

Erforderliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung zur_zum Verwaltungsfachangestellten oder im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in diesem Feld

Erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Allgemeine Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), des Zuwendungsrechts und des Tarifrechts
 - Allgemeine Kenntnisse zum Vergaberecht und andere relevante gültige Regelungen (z.B. HonorarVO)
 - Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit Lexware
 - IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation und im Umgang mit Datenbanken
 - Mindestens 2-jährige Erfahrungen in der Buchhaltung, der Erstellung und Abrechnung von Finanzanträgen einschließlich Verwendungsnachweisen
- Sonstige Kompetenzen:*

- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Diversity-Kompetenz

Wünschenswert:

- Erfahrung mit Finanzakquise
- Interesse an LGBT Education, Diversity Education, Menschenrechtsbildung

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit erfahrener Büroassistenten
- Ein engagiertes, multiprofessionelles und diverses Team
- Ein diverses Team hinsichtlich Geschlecht, Migrationshintergrund, Klasse, Alter, Bildungsbenachteiligung und sexueller Orientierung
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleg_in

Bei der Besetzung der Stelle wünschen wir uns Mitarbeiter_innen weiterer gesellschaftlicher Positionierungen. Wir möchten deshalb insbesondere Personen of Color, Schwarze Menschen, trans* und inter* Personen und andere Personen, die von Mehrfachdiskriminierung betroffen sind, zu einer Bewerbung einladen.

Unsere Räume sind voraussichtlich ab März 2019 schwellenlos zugänglich, bei einer Einstellung ab 1. Februar werden gegebenenfalls individuelle Lösungen gefunden.

Schriftliche Bewerbungen mit Anschreiben (Motivation und Erfahrung), tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen **bitte bis zum 05.11.2018 per E-Mail an: info@queerformat.de**