



verein für demokratische kultur in berlin –
initiative für urbane demokratieentwicklung e. V.

Der Verein für Demokratische Kultur in Berlin e.V. (VDK) sucht zum 01.03.2025 einen_n

Mitarbeiter_in Projektmittelverwaltung, Finanzverwaltung

Über uns:

Der Verein für Demokratische Kultur in Berlin e.V. (VDK) ist Träger der Mobilen Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR), der Plattform Berlin gegen Nazis, der Recherche- und Informationsstelle Antisemitismus (RIAS) und des Modellprojekts Regishut – Sensibilisierung zu Antisemitismus in der Berliner Polizei.

Für die Verwaltung von Projektmitteln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n Mitarbeiter_in. Die Stelle hat einen Umfang von bis zu 39,4 Wochenstunden und wird in Anlehnung an TV-L 9b vergütet. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.25 befristet mit Perspektive einer langfristigen Anstellung. In dieser Funktion übernehmen Sie die Planung, Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern und unterstützen die Projektleitungen, die Finanzleitung und die Geschäftsführung.

Aufgabenprofil:

- eigenständige Verwaltung von Förderprojekten: Erstellung der Finanzanträge, Kalkulation der Gemeinschaftskosten, Erstellung der Stellen- und Honorarpläne, laufende Budgetkontrolle, Mittelabforderungen und die Erstellung der Verwendungsnachweise
- vorbereitende Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungsprüfung und Kontierung, Zusammenarbeit mit der externen Lohn- und Finanzbuchhaltung, Prüfung der Belege und Reisekostenabrechnungen
- Planung, Durchführung und Auswertung von Vergabeprozessen
- Büroorganisation und Verwaltung: effiziente Ablage, Kontakt zur Hausverwaltung, Kontakt zu verschiedenen Dienstleistern, u.a.
- Vertragsmanagement: Erstellen von Honorar-, Werk und Dienstleistungsverträgen
- Aufbereitung der entsprechenden Unterlagen und Belege für externe Prüfungen durch Zuwendungsgeber, Steuerberater, Rentenversicherung, Finanzamt

Anforderungen:

- Freude am Umgang mit Zahlen und Verwaltungstätigkeiten und hohe Motivation diese gewissenhaft und verantwortungsbewusst durchzuführen
- selbstständige, ordentliche und präzise Arbeitsweise mit einem Blick für Details wie auch Vorgänge in ihrer Gesamtheit
- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder Ausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann oder gleichwertige gründliche und umfassende Kenntnisse der Verwaltung von Projekten in freier Trägerschaft
- Erfahrungen mit der finanziellen Verwaltung von Förderprojekten
- Erfahrung und Kenntnisse in (vorbereitender) Buchhaltung
- Erfahrung und Kenntnisse Personalkostenberechnung und (vorbereitender) Lohnbuchhaltung
- Kenntnisse im Bereich Zuwendungsrecht des Landes Berlin und des Bundes und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen, sowie des Bundesreisekostengesetzes
- Kenntnisse im Bereich Vergaberecht (UVgO)
- Kenntnisse und Erfahrungen im Vereins- und Steuerrecht
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel und entsprechende Open-Source- Programme)
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

Was wir bieten:

- eine inhaltlich anspruchsvolle, interessante und vielfältige Aufgabe mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- die Arbeit in einem wertschätzenden, engagierten Team
- Vergütung sowie Jahressonderzahlung angelehnt an TV-L 9b
- die Möglichkeit des anteiligen mobilen Arbeitens
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeitregelung)
- einen verkehrsgünstig gelegenen Bürostandort nahe Ostbahnhof
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage Woche und arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember
- eine gute und durchdachte Einarbeitung
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Supervisionsangeboten
- Beratungsangebote und lebendige betriebliche Mitbestimmung durch einen Betriebsrat

Die Bewerbung von Frauen, People of Color und Menschen mit Migrationsgeschichte ist besonders erwünscht. Menschen mit Behinderung möchten wir ebenfalls ausdrücklich zur Bewerbung ermutigen. Die Büroräume sind barrierearm erreichbar.

Wir freuen uns auf aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in einer PDF-Datei (max 5 MB) per E-Mail unter Angabe „Projektmittelverwaltung“ an die Geschäftsführerin Bianca Klose: bewerbung@vdk-berlin.de. Bewerbungsschluss ist der 15.02.2025.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt. Alle weiteren Informationen zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter: <https://www.mbr-berlin.de/datenschutzerklaerung>

Sie können uns Ihre Daten auch verschlüsselt übertragen. Den PGP-Schlüssel finden Sie unter: <https://www.mbr-berlin.de/kontakt>

Bitte bewerben Sie sich bei Interesse am Aufgabenfeld auch dann, wenn Sie nicht alle Anforderungskriterien erfüllen bzw. Berufseinsteiger_in sind. Wir erfahren gerne mehr über Ihre Motivation, bei uns tätig zu sein.