

MITTEILUNG
vom 29.10.2021



Bundeskoordination
Karl-Heinrich-Ulrichs-Str. 11
10787 Berlin

Sachbearbeiter*in im Verwaltungs- und Finanzbereich gesucht

Die Bundeskoordination von „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ mit Sitz in Berlin sucht **zum Januar/Februar 2021** zur Verstärkung ihres Verwaltungs- und Finanzbereichs eine*n Sachbearbeiter*in (19,5 Stunden/Woche)

Aufgabenbereich

- Erstellen von Honorar- und Werkverträgen
- Koordinierung externer Dienstleister, Einholung und Prüfung von Kostenvoranschlägen, Dokumentation von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren gemäß VOL bzw. UVgO
- Materialbeschaffung
- Akquise von Honorarkräften, Auftragnehmer*innen und Dienstleistern
- Vorbereitende Kalkulationen bei Antragsstellung
- Ablage und Büroorganisation in Bezug auf Verträge, Angebote, Aufträge und Vergaben
- Unterstützung bei der (vertieften) Prüfung der Abrechnungen
- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten
- Arbeitsablaufbezogene Koordination insbesondere im Bereich der Datenbank

Qualifikationsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder vergleichbare Erfahrungen
- Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln
- Souveräner Umgang mit MS Office
- Interesse an Zahlen und Kalkulationen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Was wir bieten

- Eine Stelle im Umfang von 19,5 Wochenstunden, zunächst auf ein Jahr befristet, aber perspektivisch auf Dauer angelegt
- Bezahlung nach TVÖD, Berufserfahrungen werden bei der Eingruppierung berücksichtigt
- Ein verantwortungsvolles und vielfältiges Aufgabenspektrum
- Mitwirkung in einer Organisation, die schulisches Engagement im Bereich Demokratiebildung fördert
- Qualifizierte und hochmotivierte Kolleg*innen
- Einen angenehmen, lichtdurchfluteten Arbeitsplatz in zentraler Lage

Bitte senden Sie die Bewerbungsunterlagen per E-Mail (maximal 2 MB) bis zum 8. Dezember 2021 an Martin Schneider: buchhaltung@aktioncourage.org

