



Stellenausschreibung

Das Nachbarschaftsheim Neukölln ist ein Stadtteilzentrum, in dem verschiedene Arbeitsbereiche wie Kita, Kinder- und Familientreff, Familienbildungszentrum, mobile Freizeitangebote etc. nach einem bereichsübergreifenden, gemeinwesenorientierten Konzept eng zusammenarbeiten.

Ab sofort suchen wir

ein*e Mitarbeiter*in für das administrative Projektmanagement Teilzeit (15 – 30 Wochenstunden)

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- die Erstellung von Projekt- bzw. kostenstellenbezogene Finanzplänen und Änderungsfinanzplänen nach Maßgabe unterschiedlicher Förderlogiken;
- die Erstellung von Finanzierungs- und Ausgabenszenarien, Wirtschaftlichkeitsrechnungen unter Berücksichtigung von Förderbestimmungen und weiteren gesetzl. Vorschriften,
- die Projekt- bzw. kostenstellenbezogene Ausgabenverfolgung, Nachjustierung von Ausgabenplänen und Erstellen von Änderungsanträgen, die Überwachung von Fristen für Antragstellung, Zahlungsabrufe, Verwendungsnachweise,
- sowie die Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes
- enge Abstimmung und Kommunikation zwischen Verwaltung und Fachbereichsleiter*innen/Projektleiter*innen

Erwartet werden

- Kenntnisse in Betriebswirtschaft u. Controlling
- Zuwendungsrecht und Entgeltfinanzierung
- analytisches Denken, Spielräume und Grenzen im Rahmen des Zuwendungsrechts erkennen
- Lösungsorientiertes, auf Ökonomie der Abläufe bedachtes Arbeiten
- Mitdenken und Verantwortung übernehmen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schnellstmöglich elektronisch in einem pdf-dokument zusammengefasst an bewerbung@nbh-neukoelln.de