

## **Backoffice-Assistenz (d/m/w) für die (Projekt-)Verwaltung**

ABÖE e.V. (Arbeitsgemeinschaft Berufsbildung und örtliche Entwicklung) ist ein gemeinnütziger Träger im Bildungswesen mit ausgegliedertem Zweckbetrieb, der die Zielsetzung verfolgt, die Belange der beruflichen Bildung und der örtlichen Entwicklung aktiv zu unterstützen. Wir setzen uns für eine Gesellschaft ein, in der soziale Vielfalt als Bereicherung erlebt wird. Der Verein wurde 1994 gegründet und hat sich solide entwickelt und erweitert. Unsere Verwaltung wurde von einer Kollegin mit langjähriger Vorerfahrung aufgebaut und alle Verwaltungsaufgaben von ihr eigenständig erledigt. Nun suchen wir Verstärkung für unsere Verwaltung.

### **Stellenbeschreibung**

Bei der Tätigkeit handelt es sich um Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Projektleitungen einerseits sowie Verwaltung und Buchhaltung andererseits. Die Position ist als unbefristete Teilzeitstelle (Midi-Job) mit 12 Wochenstunden ausgelegt.

Es handelt sich um die sachgerechte Verwaltung und Erledigung der übertragenen Aufgaben u.a. im Bereich der Fördermittelangelegenheiten (Bund, Land, Europäischer Union und anderer öffentlicher Zuwendungsgeber\*innen) sowie des Qualitätsmanagement.

Hauptschwerpunkte der Tätigkeit sind:

- Controlling von Fördermitteln (projektbezogene Finanzcontrollings für den gemeinnützigen Verein sowie den Zweckbetrieb)
- Vorbereitung und wöchentliches Führen eines Gesamt-Finanzcontrollings
- Durchführung von Liquiditätskontrollen für den gemeinnützigen Verein sowie für den Zweckbetrieb
- Monatliche Erstellung von Kurzübersichten/-berichten zur Finanzplanung
- Mittelanforderungen digital (alle Fördermittelgeber\*innen und Vorfinanzierer\*innen)
- Rechnungserstellung und Versand Zweckbetrieb
- Abgleich und Eingabe eines projektbezogenen Monitorings für alle Vereinsprojekte, die mit Teilnehmenden arbeiten
- Sachbearbeitung Qualitätsmanagement (Führen und Pflege von Dokumenten und Vorlagen für den Erhalt des AZAV-Zertifikats, wie Vorbereitung von Zertifizierungsarbeiten [Handbuch, Formulare, etc.]
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Schriftverkehr

### **Was Sie mitbringen sollten:**

Wir suchen eine Person mit beruflichen Vorkenntnissen in Finanzwesen und Administration sowie in der Projektabwicklung, mit einem guten Zahlenverständnis sowie einem geübten Umgang mit MS-Office-Produkten (insbesondere Excel, Word).

Die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten und die eigenen Aufgabenfelder zu strukturieren und zeitlich zu priorisieren, setzen wir voraus.

**Was wir Ihnen bieten:**

Eine sorgfältige und umfassende Einarbeitung, die Möglichkeit zum homeoffice sowie das Arbeiten vor Ort, zeitliche Flexibilität, ein kooperatives und engagiertes Team, 30 Tage Urlaub, Entgelt vergleichbar TVL.

Wenn Sie neben Ihrer Liebe zu Zahlen auch den Wunsch haben, eine Tätigkeit auszuüben, die das Gemeinwohl fördert, freuen wir uns, wenn Sie sich auf unsere Stellenausschreibung bewerben, auch wenn vielleicht nicht jedes Detail der Voraussetzungen erfüllt ist. Wir fördern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie bei Interesse Ihre Bewerbung in elektronischer Form unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an [vorstand@aboee.de](mailto:vorstand@aboee.de).