



Sachbearbeitung im Zuwendungsbereich (m/w/d)

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Kennziffer: 6/112/22

Wir von Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. haben die Vision, dass alle Menschen die gleichen Chancen auf ein selbstbestimmtes Leben in guter Gesundheit haben. Unser Verständnis von Gesundheitsförderung: Es ist gesellschaftliche Aufgabe, Lebensbedingungen so zu gestalten, dass Belastungen gemindert, Ressourcen gestärkt, Selbstwirksamkeit und Teilhabe ermöglicht werden. Dabei setzen wir uns für diejenigen ein, die wenig Unterstützung erfahren. Motiviert und ideenreich arbeiten wir mit unterschiedlichen Partner*innen in Berlin, Brandenburg und bundesweit. Mit hoher fachlicher Kompetenz und professionellem Projektmanagement organisieren wir ressortübergreifende Zusammenarbeit, setzen Themen in der (Fach-) Öffentlichkeit, qualifizieren Fachkräfte, koordinieren komplexe Prozesse und spüren innovative Ansätze und zukunftsweisende Themen im Bereich Gesundheit auf. Als freier Träger bieten wir außerdem eine Plattform für den gesundheitsspezifischen Diskurs, regen diesen an und tragen ihn weiter, um mehr Mitstreiter*innen aus Politik, Verwaltung, Wissenschaft und Praxis zu gewinnen.

Auf unserer Webseite unter www.gesundheitbb.de geben wir Ihnen einen Einblick in unsere Arbeit und laden Sie ein, sich unsere Projekte anzuschauen! **Wir.Wirken.Gemeinsam.**

Zur Mitarbeit in der Verwaltung von Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V. suchen wir **ab sofort** eine Sachbearbeitung für den Bereich Zuwendung. Die Position ist in Teilzeit mit 30 – 36 Stunden pro Woche (75% - 90% RAZ) in unserer Geschäftsstelle in der Friedrichstraße zunächst für 2 Jahre befristet, mit Option auf Entfristung, zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige, finanztechnische Administration und Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten (u.a. Mittelanforderungen, unterjährige Auswertungen, Zwischen- und Endverwendungsnachweisen, Umwidmungen und Änderungsanträge)
- Eigenständige Erfassung von Antrags- und Bescheidaten sowie die Pflege der Zuwendungsdatenbanken
- Verantwortliche Ansprechpartner*in für die jeweiligen Projektverantwortlichen zu Fragen der finanztechnischen Administration und Abrechnung
- Eigenständige Vorbereitung und Begleitung von Beleg- und Vor-Ort-Prüfungen der Fördermittelgeber
- Mitwirkung an der Erstellung der Finanzierungspläne sowie anderer Kalkulationen u. a. für die Beantragung von öffentlich geförderten Projekten
- Unterstützung der Verwaltungsleitung im Tagesgeschäft
- Aktive Teilnahme und Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Prozesse in der Verwaltung des Trägers



Ihr Profil:

- Sie haben einen qualifizierten Berufsabschluss in kaufmännischer Fachrichtung oder einen entsprechenden Hochschulabschluss bzw. vergleichbare Qualifikation oder sie bringen einschlägige Berufserfahrung mit.
- Sie besitzen ausgeprägte Kenntnisse des Zuwendungsrechts, gute Kenntnisse des Haushaltsrechts sowie Kenntnisse des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L), des Reisekostenrechts und des Vergaberechts.
- Sie besitzen gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen: insbesondere Excel. DATEV classic- pro-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Sie können Ihren Aufgabenbereich selbständig organisieren und das Zuwendungsrecht auf die verschiedenen Fälle folgerichtig anwenden.
- Sie können komplexe und länger andauernde Vorgänge steuern und zum Abschluss bringen.
- Sie setzen sich kooperativ mit den Programmpartner*innen auseinander, beraten individuell und zeigen aktiv Lösungsmöglichkeiten auf.
- Sie haben ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, sind analytisch, belastbar und verbindlich.
- Sie können die Sachverhalte des Arbeitsgebietes einzelfallbezogen mündlich und schriftlich schlüssig darstellen.
- Sie sind zudem in der Lage, sich das erforderliche fachliche Regelwerk bei Bedarf in Schulungen und am Arbeitsplatz anzueignen.

Unser Angebot:

- Wir sind ein Träger mit über 25 Jahren Erfahrung im Bereich Gesundheitsförderung und Prävention.
- Wir bezahlen in Anlehnung an den TV-L auf einem für NGOs guten Niveau.
- Mit uns lassen sich Familie und Beruf sehr gut vereinbaren.
- Wir bieten unseren Mitarbeitenden bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten.
- Sie erhalten eine qualifizierte Einarbeitung durch das Team und werden gut in die Trägerstruktur integriert.
- Sie wirken in einem interessanten und abwechslungsreichen Handlungsfeld mit und leisten einen Beitrag, mehr Gesundheit für alle zu ermöglichen.
- Mobiles Arbeiten ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange, die eine Anwesenheit in der Geschäftsstelle oder bei Veranstaltungen und Terminen mit Partnerinnen und Partnern vor Ort notwendig machen, möglich. Ein Dienst-Laptop wird gestellt.

Wir wünschen uns eine Vielfalt der Kompetenzen und Erfahrungen von Mitarbeitenden. Wir ermutigen deshalb ausdrücklich Interessierte unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der obenstehenden Kennziffer (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich elektronisch an heise@gesundheitbb.de. Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Sandra Heise

Verwaltungsleitung

Friedrichstraße 231 | 10969 Berlin

Tel.: 030 44 31 90 65

heise@gesundheitbb.de

www.gesundheitbb.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!