

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für die Abteilung Zentrale Aufgaben bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

2024-2601

eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung im Umfang von 30-40 Wochenstunden.

Das Team Controlling besteht aktuell aus elf Kolleg:innen, die alle Themen rund um die ordnungsgemäße Bewirtschaftung von größtenteils öffentlichen Zuwendungen bearbeiten. Im Team leben wir eine kooperierende Arbeitsatmosphäre, und unsere Duz-Kultur in der Stiftung unterstützt eine enge Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie begleiten DKJS-Projekte mit Blick auf Vergabevorschriften und zuwendungs- und steuerrechtlicher Vorgaben.
- Sie erstellen und überwachen Finanzpläne in verschiedenen Programmen der DKJS, sowie deren Kalkulation.
- Sie prüfen und bearbeiten Antrags- und Abrechnungsunterlagen vor der Weiterleitung an andere Träger.
- Sie bearbeiten und prüfen Mittelabrufe und Verwendungsnachweise verschiedener Programme der DKJS.
- Sie beraten die Beschäftigten der DKJS bei zuwendungsrechtlichen Fragen.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über einen (Fach-)Hochschulabschluss in Verwaltungswirtschaft, Public Management, oder eine gleichwertige kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie haben gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht (BHO/LHO).
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse und sind bereit sich in DKJS spezifische Programme einzuarbeiten (Sage Office-Line und IBM Cognos).

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- ein Social Business mit einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, die kollaboratives Arbeiten im Home- oder Mobile Office ermöglicht
- systematisches Onboarding und durchdachte Einarbeitung im Team

- engagierte Kolleg:innen, eine ausgeprägte Gesprächskultur und Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 9b der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet. Ihr Arbeitsort ist Berlin.

Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2024-2601) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 16.07.2024** an bewerbung@dkjs.de.

Wir wollen anhand von Qualifikation, Berufserfahrung und Motivation unsere Auswahl treffen. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, auf ein Foto und Angaben zu Alter und Familienstand in Ihrem Lebenslauf zu verzichten.

Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern bei Katrin Fritsch vom Team Controlling per E-Mail: katrin.fritsch@dkjs.de

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

www.dkjs.de/vision-und-weg

www.twitter.com/dkjs_bildung

www.linkedin.com/company/dkjs