

Stellenangebot

Mitarbeiter*in Fördermittelmanagement und kaufmännische Verwaltung (m/w/d)

Geschäftsstelle | Leipzig · Start: nach Vereinbarung | 30–40 Stunden/Woche | unbefristet

Sie arbeiten gern mit Zahlen, bringen Struktur in komplexe Vorgaben und möchten mit Ihrer kaufmännischen Erfahrung etwas Sinnvolles unterstützen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Die das BOOT gGmbH ist Träger sozialpsychiatrischer Angebote in Leipzig und Dresden. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine kaufmännisch versierte Persönlichkeit, die Förderprojekte zuverlässig begleitet und wirtschaftliche Entscheidungen vorbereitet. Ihr Schwerpunkt liegt im Fördermittelmanagement, in der Planung und in kaufmännischen Auswertungen. Dabei arbeiten Sie eng mit der Geschäftsleitung und den Projektverantwortlichen zusammen. Die laufende Finanzbuchhaltung übernehmen Sie bei Bedarf vertretungsweise.

Das sind Ihre Aufgaben

Fördermittelmanagement

- Prüfung von Förderrichtlinien und Zuwendungsbedingungen sowie Vorbereitung der kaufmännischen Teile von Förderanträgen; die inhaltliche Zuarbeit erfolgt durch die jeweiligen Projektleitungen
- Erstellung von Förder- und Finanzierungskalkulationen sowie Prüfung der Förderfähigkeit geplanter Ausgaben
- administrative Begleitung bewilligter Förderprojekte, insbesondere Überwachung von Bescheiden, Auflagen, Fristen, Budgets und Mittelabfluss
- Vorbereitung und Erstellung von Mittelabrufen, Zwischenabrechnungen und Verwendungsnachweisen

Kaufmännische Planung und Auswertung

- Zuarbeit zur Haushalts- und Kostenplanung einschließlich eigener Berechnungen und Abstimmung der Ergebnisse mit der Geschäftsleitung
- Erstellung von Soll-Ist-Auswertungen, Kostenübersichten, Hochrechnungen und weiteren kaufmännischen Auswertungen
- Aufbereitung wirtschaftlicher Sachverhalte und Handlungsoptionen als Grundlage für Entscheidungen der Geschäftsleitung
- Zuarbeiten für Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Fördermittelgeber und sonstige externe Stellen

Verwaltung und Zusammenarbeit

- kaufmännische Standort- und Objektverwaltung, insbesondere Verwaltung und Überwachung von Mietverträgen und Fristen sowie Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Unterstützung bei fachübergreifenden Projekten der Geschäftsstelle
- Vertretung in der laufenden Finanzbuchhaltung im Bedarfsfall

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder ein einschlägiges Studium, z. B. Betriebswirtschaft, Verwaltungsmanagement/Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation



Riemannstraße 29b – 04107 Leipzig – Telefon / Fax: 0341 – 3929 57 99/-98

Mail: gf@das-boot-ggmbh.de – Web: www.das-boot-ggmbh.de

Mitglied im paritätischen Wohlfahrtsverband – Amtsgericht Leipzig, HRB 22 848 – St.Nr.: 231/ 124/ 00761

IBAN: DE52 4306 0967 1104 1406 00 – BIC: GENODEM1GLS – GLS Bank

- idealerweise Erfahrung im Fördermittel- oder Zuwendungsmanagement und im Umgang mit Förderbescheiden und Förderrichtlinien
- gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, Kostenplanung, Kalkulation und Controlling
- solide Kenntnisse der Finanzbuchhaltung; DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Word
- eine sehr genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, komplexe Informationen verständlich und entscheidungsorientiert aufzubereiten
- sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Fördermittelgebern, Behörden, externen Partner*innen und Kolleg*innen

Was wir Ihnen bieten

- eine unbefristete Anstellung mit einem Stellenumfang zwischen 30 und 40 Wochenstunden
- Vergütung in Anlehnung an das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA, bezogen auf eine 40-Stunden-Woche; bei Teilzeit anteilig
- Zusätzlich eine jährliche Sonderzahlung
- 30 Urlaubstage bei einer Fünftagewoche sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- Lebensarbeitszeitkonto, das längere Auszeiten und Sabbaticals ermöglicht
- JOBRAD-Fahrradleasing und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- eine vielseitige Stelle mit direktem Austausch mit Geschäftsleitung, Verwaltung und Projektverantwortlichen
- Raum für Ihre Ideen, um kaufmännische Prozesse weiterzuentwickeln und die Arbeit eines sozialen Trägers aktiv mitzugestalten

Neugierig geworden? Klingt interessant, aber passt noch nicht 100 %? Sprechen Sie uns gern an. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Rufen Sie uns gern an: 0341 39295799.

Bewerbung mit dem Kennwort „Geschäftsstelle“ per E-Mail an: bewerbung@das-boot-ggmbh.de

Tilo Erning
Geschäftsführer · das BOOT gGmbH

