

AUSSCHREIBUNG

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Geschäftsstelle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in Drittmittelmanagement und Fundraising

– Entgeltgruppe E11 TV-EKBO –

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Die Evangelische Schulstiftung ist eine kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts. Sie arbeitet nach gemeinnützigen Grundsätzen. Ihre Schulen sind staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen in freier Trägerschaft. Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO ist Ausdruck des Willens der Landeskirche, ihren Bildungsauftrag an der heranwachsenden Generation wahrzunehmen.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung in einem freundlichen Team,
- umfangreiche Einarbeitung in das Arbeitsgebiet,
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- administrative Beratung und Unterstützung der Fachabteilungen und der Schulen bei der Vorbereitung einer Antragstellung und Budgetplanung unter Beachtung der Richtlinien der jeweiligen nationalen und internationalen Zuwendungsgeber*innen,
- laufendes Finanzcontrolling der Projekte,
- Beratung der Schulen zur sachgerechten Mittelverwendung unter Berücksichtigung der geberspezifischen Verwendungsrichtlinien,
- Prüfung von Verträgen und Bewilligungen,
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen,
- Kommunikation mit Zuwendungsgeber*innen und Spender*innen,

- Vorbereitung von Projektprüfungen und Zusammenarbeit mit Prüfinstanzen,
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Weiterentwicklung der Verwaltungsprozesse,
- Unterstützung bei datenbankbasierten Tätigkeiten (Spender*innenkommunikation, Spenden- und Fördermitteldatenbank, Datenpflege),
- Erstellung von Unterlagen für interne und externe Berichtszwecke.

Wir erwarten von Ihnen

- Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft (B.A.) oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen,
- gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht,
- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Drittmittelmanagement,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und CRM-Programmen,
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise,
- ausgeprägte Zahlenaffinität,
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und gutem Organisationsvermögen,
- sehr hohe kommunikative Kompetenz (schriftlich und mündlich),
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Diskretion und Belastbarkeit.

Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leitung der Abteilung Fundraising, Maren Klückmann, unter der Telefonnummer 030 / 24 344 - 2161 oder per E-Mail zur Verfügung.

Sie können sich gerne direkt [hier online bewerben](#).

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-114-24 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personal / Recruiting

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

