

Wer wir sind

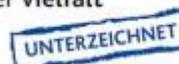
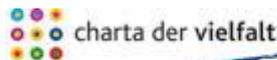
Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (www.gsub.de) – ist ein Dienstleister für Fördermittelmanagement und Beratung im öffentlichen Auftrag. Wir, die Regiestelle Frühkindliche Bildung, Betreuung und Erziehung (FBBE), sind eine Fachabteilung, die für verschiedene Förderprogramme des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zuständig ist. Die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in neue Sachverhalte und die strukturierte Aufbereitung von Informationen sind bei uns essenziell. Wenn Sie eine Leidenschaft für Zahlen und die Arbeit mit Tabellen und Datenbanken haben, sind Sie bei uns an der richtigen Stelle. Wir arbeiten sehr gewissenhaft und gründlich, sind aber stets darauf bedacht gegebene Entscheidungsspielräume zu erkennen und nutzen. Wir pflegen einen kooperativen und unterstützenden Umgang miteinander und schätzen die vielfältigen Kompetenzen und Arbeitstypen in unserem Team. Wir arbeiten serviceorientiert, sind pflichtbewusst, flexibel und pragmatisch.

Wen wir suchen

Prüfer*in / Finanzsachbearbeiter*in

für Zuwendungsprojekte im Programm Sprach-Kitas

TZ/VZ	Vollzeit (38,5 Wochenstunden) mit Option auf Teilzeit
Einstellungsdatum	ab sofort
Befristung	2 Jahre mit Option auf Verlängerung
Vergütung	2.500 – 4.000 € (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin



Das sind Ihre Aufgaben

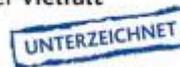
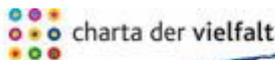
- Umsetzung und Begleitung von pauschalen Förderprogrammen in finanziell-technischer Hinsicht
- Prüfung von Anträgen, Mittelanforderungen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen der Zuwendungsempfänger*innen in einer Datenbank
- Zuwendungsrechtliche Beratung von Institutionen und Projektträgern
- Beratung von Antragstellern und Zuwendungsempfängern (E-Mail, Telefonhotline)
- Sekretariatsspezifische Aufgaben (z.B. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Anlegen und Pflegen von onlinegestützten Förderakten)
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Controlling- und Monitoring-Daten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene möglichst kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Wünschenswert: sehr gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte und Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Fähigkeit zu sehr guter kundenorientierter Kommunikation
- Fähigkeit zur eigenständigen Organisation und Durchführung von Arbeitsabläufen

Wir bieten

- Entlohnung gemäß Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € Arbeitgeberbeitrag
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket
- Essenszuschuss
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro im Herzen Berlins



Wir bringen Projekte zum Laufen

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen finden Sie hier: [Leistungen & Benefits](#)

Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

So können Sie sich bewerben

Bewerben Sie sich unkompliziert über diesen [→ Link](#) auf unserer Karriereseite. Alternativ können Sie eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen an jobs-42@gsub.rexx-systems.com schicken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir sind für Sie da



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur gsub mbH:

Mathias Püschel (Personalreferent)

Telefon: 030 - 284 09 107

E-Mail: mathias.pueschel@gsub.de



Für fachliche Fragen:

Heiner Dührkoop (Projektleitung)

Telefon: 030 - 284 09 494

E-Mail: heiner.duehrkoop@gsub.de