

## Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz. Eines unserer Teams, das Prüfteam, ist eine interdisziplinäre Abteilung, die fachübergreifend die kaufmännisch-rechtliche Prüfung der Abrechnungen unserer Fördermittelempfänger durchführt.

Das geht von der kursorischen Vollständigkeitsprüfung von Dokumenten bis hin zu einer detaillierten zuwendungsrechtlichen Prüfung von Verwendungsnachweisen. Unsere Projekte sind angesiedelt in den Politikfeldern Demokratieförderung, Arbeitsmarkt- und Kinder- und Jugendpolitik.

Die Fähigkeit zur konzentrierten Detektivarbeit, bei der man sich tief in Sachverhalte einarbeitet, ist genauso wichtig wie eine Leidenschaft für Zahlen und die Arbeit mit Tabellen und Datenbanken.

Wir arbeiten sehr gewissenhaft und gründlich, sind aber stets darauf bedacht gegebene Entscheidungsspielräume zu erkennen und zu nutzen.

Wir pflegen einen wohlwollenden und unterstützenden Umgang miteinander und schätzen unsere ruhige und entspannte Arbeitsatmosphäre, die wir uns bewahren, obwohl wir ständig die Fristen im Blick behalten müssen.

Als modernes und digitalisiertes Team bieten wir die Möglichkeit flexibel, in Teilzeit und mobil von zu Hause zu arbeiten.

## Wen wir suchen

### Prüfer\*in

für Zuwendungsprojekte im Bereich Inklusion, Arbeit, Städtebau und Soziales

<b>Arbeitszeit</b>	38,5 Wochenstunden
<b>Einstellungsdatum</b>	ab sofort
<b>Befristung</b>	2 Jahre mit Option auf Verlängerung



<b>Gehalt</b>	Anlehnung an TV-L 9a (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
<b>Standort</b>	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
<b>Bewerbungsfrist</b>	Sonntag, der 07.06.2026 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen, reiche Deine Bewerbung gerne zeitnah ein)

## Das sind Deine Aufgaben

- Administration von Förderprogrammen entlang des gesamten Prozesses (Antragsverfahren, Mittelbewirtschaftung, Vorhabenumsetzung) unter Nutzung onlinebasierter Verwaltungssysteme
- Prüfung von Anträgen, Änderungsanträgen sowie Zahlungs-, Zwischen- und Verwendungsnachweisen (inkl. formaler, inhaltlicher und zahlenmäßiger Prüfung, Beleg- und Stichprobenprüfung sowie Vor-Ort-Prüfungen)
- Dokumentation von Prüfergebnissen in Datenbanken bzw. Excel
- Erstellung von Nachweisformularen, Prüfbescheiden sowie statistischen und Monitoring-Berichten
- Controlling projektbezogener Fristen und Zuarbeit zur internen und externen Berichterstattung
- Selbstständige Aktenführung der Förderfälle (elektronisch und/oder papierbasiert) nach vorgegebenen Standards
- Beratung zu administrativen, finanztechnischen und zuwendungsrechtlichen Fragestellungen (Telefon/Hotline und E-Mail), inkl. Beantwortung von Abrechnungsfragen
- Zusammenarbeit mit Auftraggebern, Programmbeiräten, Gutachtern und weiteren Programmakteuren
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung förderprogrammbezogener Veranstaltungen (inkl. ggf. Reisetätigkeit)
- Unterstützung der Sachbearbeitung (z. B. Postbearbeitung, Vorprüfung von Unterlagen)
- Regelmäßiger Austausch und Zusammenarbeit im Team

## Du bringst mit

- Abgeschlossenes Studium vorzugsweise in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaft, Wirtschaft, Rechtswissenschaft oder abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Verwaltungsrecht und in den Landes- und Bundeshaushaltsordnungen sowie in einschlägigen EU-Verordnungen
- Idealerweise praktische Erfahrung in der zuwendungsrechtlichen Beratung/Prüfung von Organisationen bzw. deren Vorhaben
- hohe Präzision in der Prüfungs- und Beratungsdurchführung und in der Dokumentation der zugehörigen Abläufe
- Umfangreiche Kenntnisse in der Prüfung von Anträgen, Mittelanforderungen sowie Zwischen- und Verwendungsnachweisen sowie der projektbegleitenden Beratung und Prüfung von Zuwendungsprojekten
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch
- Selbstständiges Arbeiten, kundenorientierte Haltung, teamorientiertes Denken
- Selbstorganisiertes und strukturiertes Arbeiten

## Darüber hinaus bieten wir

- die Möglichkeit nach Absprache zeitlich flexibel und mobil zu arbeiten (mit 2 Tagen vor Ort im Büro)
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zur Urban Sports Mitgliedschaft
- eine betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (berufundfamilie zertifiziert)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditations-app 7mind
- ein barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins



- gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest Du unter 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 kannst Du Dich bewerben

Bitte nutze unsere [Karriereseite](#) oder reiche deine Bewerbung ein per Mail über [bewerbung@gsub.de](mailto:bewerbung@gsub.de). Wir freuen uns darauf!

### Wir sind für Dich da

Hast Du noch Fragen? Dann melde Dich bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin.



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur gsub:

Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: [Anne.Heiduck@gsub.de](mailto:Anne.Heiduck@gsub.de)