

Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist ein Dienstleistungsunternehmen im öffentlichen Auftrag. Als Projektträger setzen wir Aufträge diverser Bundes- und Landesministerien sowie der Berliner Senatsverwaltung um. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz. Zudem sind wir als Prüfdienstleister zuständig für die zuwendungsrechtliche Administration von sozio-kulturellen und städtebaulichen Projekten.

Wir sind ein modernes, digital aufgestelltes Unternehmen und legen großen Wert auf eine offene, wertschätzende Zusammenarbeit. In unseren Projekten arbeiten wir strukturiert, lösungsorientiert und mit einem klaren Fokus auf Qualität, Termintreue und Wirtschaftlichkeit. Dabei ziehen wir an einem Strang, unterstützen uns gegenseitig und behalten auch in anspruchsvollen Projektphasen den Blick für das Wesentliche. Eigenverantwortung, Gestaltungsspielraum und die aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer Prozesse sind ausdrücklich erwünscht. Flexible Arbeitsmodelle und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten unterstützen zusätzlich eine moderne und ausgewogene Arbeitsweise.

Für die verantwortungsvolle Position einer Projektleitung im Geschäftsbereich Fördermanagement suchen wir eine kommunikationsstarke und teamorientierte Persönlichkeit mit fundierter Erfahrung in der Mitarbeiterführung. Du verbindest fachliche Expertise im Zuwendungsrecht mit organisatorischem Geschick, arbeitest strukturiert und verfügst über eine hohe Affinität zu Zahlen, Daten und digitalen Arbeitsprozessen. Gleichzeitig verstehst Du es, Projekte, Beteiligte und Schnittstellen souverän zu koordinieren und erfolgreich zum Ziel zu führen.

Wen wir suchen

Projektleiter*in

für Zuwendungsprojekte im Bereich Inklusion, Arbeit, Städtebau und Soziales

Arbeitszeit	38,5 Wochenstunden (Teilzeit möglich)
Einstellungsdatum	01.08.2026
Entgeltgruppe	4600 bis 5000 EUR Monatsgehalt Vollzeitäquivalent (Gehalts-

	gruppe II gemäß der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	30. Juli 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

- Steuerung und Weiterentwicklung der verantworteten Projekte über alle Phasen des Fördermittelprozesses hinweg – von der Antragstellung über die Umsetzung bis zur Abrechnung – inklusive Sicherstellung eines effizienten und reibungslosen Ablaufs
- Mitwirkung bei der strategischen Weiterentwicklung von Unternehmensprozessen und -dienstleistungen
- Fachliche und disziplinarische Führung eines Teams
- Beratung zur Umsetzung von Förderprogrammen sowie enge Zusammenarbeit mit Auftraggebern, Programm- und Kooperationspartnern
- Akquise von Projekten, Entwicklung von Angeboten sowie Mitwirkung an Ausschreibungen
- Projektmanagement und Controlling der laufenden Projektumsetzung durch das Team
- Sicherstellung der Einhaltung von Berichtspflichten sowie Umsetzung neuer Förder- und Programmanforderungen
- Vertragscontrolling sowie Rechnungsprüfung und -freigabe
- Förderung einer offenen, wertschätzenden, lösungsorientierten Team- und Feedbackkultur (z.B. durch regelmäßige Teammeetings, Retrospektiven und Lessons Learned Workshops)
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, insbesondere der Softwareentwicklung und dem Prüftteam
- Vorausschauende Personalplanung sowie aktive Weiterentwicklung der Mitarbeitenden

Du bringst mit

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrungen in der zuwendungsrechtlichen Administration von Förderprogrammen



- Erfahrung in der Leitung von Projekten und der Führung von Teams (in Präsenz, digital und hybrid)
- Ausgeprägte Stärke in Organisation, Priorisierung und Schnittstellenmanagement
- Sehr gute Kenntnis der Bundes- und Landeshaushaltsordnung (BHO/LHO) und der einschlägigen EU-Regelungen
- Analytisches Denkvermögen und Freude an strukturiertem, präzisiertem Arbeiten
- Erfahrung in der Personalführung und -entwicklung
- Erfahrung im Projektmanagement und -Controlling
- Kommunikationsstärke, Verbindlichkeit und Lösungsorientierung im Umgang mit Auftraggebern, Kolleg*innen und Teammitgliedern
- Hohe Genauigkeit sowie ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein in der Steuerung komplexer Projektabläufe
- Sicherer Umgang mit Zahlen, digitalen Projekttools und Datenstrukturen
- Hohe Affinität zu digitalen Prozessen und modernen Projektmethoden sowie Erfahrung in der Nutzung von KI
- Bereitschaft zu vereinzelt Dienstreisen im gesamten Bundesgebiet

Das bieten wir Dir

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch unsere hausinterne Akademie
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- 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 Meditationsapp 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 hier](#).

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 übersende bevorzugt deine Bewerbung über unsere [Karriereseite](#) oder schicke Deine Unterlagen alternativ an bewerbung@gsub.de. Wir freuen uns darauf!

Hast du noch Fragen? Melde Dich gern.



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduck@gsub.de