

Wer wir sind

Wir, das RVZ-Team, sind zuständig für die Administration und fachliche Begleitung von Förderprojekten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) in den Bereichen Teilhabe & Inklusion, Sozialpolitikforschung, digitaler Wandel und Zukunft der Arbeit.

Eine transparente Kommunikation und hohe Serviceorientierung sind uns wichtig. Wir pflegen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe und schätzen die vielfältigen Kompetenzen und Arbeitstypen in unserem Team. Wir sind ein digitalisiertes Team und bieten nach individueller Absprache die Möglichkeit flexibel und mobil von zu Hause zu arbeiten.

Wir suchen eine*n neue*n Kolleg*in für die zuwendungsrechtliche Begleitung der Projektförderungen auf Grundlage der Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (AGF) und des Nationalen Aktionsplans 2.0 zur UN-BRK (NAP) sowie der Förderung zentraler Einrichtungen und von Maßnahmen des Behindertensports (SPF).

Wen wir suchen

Verwaltungsfachangestellte*r

für die zuwendungsrechtliche Begleitung sozialer Projekte im Bereich „Teilhabe & Inklusion“

Arbeitszeit	Vollzeit (38,5 Wochenstunden), Teilzeit möglich (mindestens 32 Wochenstunden)
Einstellungsdatum	ab sofort
Befristung	2 Jahre mit Option auf Verlängerung
Vergütung	3.000 – 3.400 € (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	03.01.2022 (Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.)

Das sind Ihre Aufgaben

- Zuwendungsrechtliche, administrative und finanztechnische Beratung von Antragstellern und Zuwendungsempfängern
- Prüfung von Anträgen, Erstellung von Zuwendungsbescheiden, Mitarbeit bei Mitteleinforderungen
- Administrierung von Förderprojekten mit einer Datenbank
- Controlling- und Monitoringaufgaben
- Auswertung und Abnahme von Sachberichten der geförderten Projekte
- Abstimmung mit Auftraggebern und Kunden
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise in den Fachrichtungen Verwaltung, Recht oder Wirtschaft
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Verwaltung oder der Arbeit mit Behörden
- Praktische Erfahrung in der Fördermitteladministration sind vorteilhaft, aber keine Voraussetzung
- Affinität für die Arbeit mit Zahlen
- Fähigkeit zu sehr guter und kundenorientierter Kommunikation
- Sehr gute und präzise Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch
- Selbstorganisiertes Arbeiten sowie service- und teamorientiertes Denken

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach individueller Absprache
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € Arbeitgeberbeitrag
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket und Essenszuschuss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung 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 [auf unserer Karriereseite](#). Alternativ können Sie eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen an jobs-83@gsub.rexx-systems.com schicken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir sind für Sie da

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Sie anrufen zu einer Zeit, die für Sie passt.



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:

Dieter Simon (Bereichsleiter)

Telefon: 030 - 284 09 450

E-Mail: dieter.simon@gsub.de