

Stellenausschreibung

Stellenbezeichnung	Sachbearbeitung Finanzen und EU-Projekt abrechnung (25 h/W)
Anstellung bei	Arbeitgebergruppe von MetropolisNet EWIV und gsub mbH, Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Beginn	Ab sofort

Wer wir sind

Das MetropolisNet EWIV (www.metropolisnet.eu) ist eine europäische Gesellschaft mit Mitgliedern aus sieben Ländern Europas. In MetropolisNet haben sich Unternehmen, Institutionen und Städte zu einem einzigartigen Netzwerk zusammengeschlossen. Ziel des Netzwerks ist es, lokale und europäische Strategien für Beschäftigung, (Aus-) Bildung und soziale Inklusion in Metropolen zu unterstützen. Es setzt daher europäische Projekte zu diesen Themen gemeinsam mit den Netzwerkmitgliedern sowie anderen europäischen Partnern und Ländern um. Das Koordinierungsbüro des Netzwerks hat seinen Sitz in Berlin. Die gsub mbH ist Gründungsmitglied (www.gsub.de).

Wen wir suchen

Zur Unterstützung des MetropolisNet EWIV Koordinierungsbüros suchen wir ab sofort

eine/n Mitarbeiter*in

für Sachbearbeitung Finanzen und EU-Projekt abrechnung

Ihre Arbeitsaufgaben

- Erstellen und Bearbeiten von Mittelabrufen, Finanzcontrolling, finanztechnischer Projektabschluss
- Korrespondenz mit Partnerorganisationen bzgl. Projekt abrechnungen (auf Englisch)
- Anwenden und Erstellen von Excel-Tools zum Bearbeiten und zur Kontrolle des Finanzwesens, insbesondere der Fördergelder in Abstimmung
- Erstellung der finanztechnischen Berichte im Abrechnungssystem der Zuwendungsgeber
- Mittelverwaltung, Organisation und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Pflege der Akten und Ablage der Unterlagen und digitaler Vorlagen

Das bringen Sie mit

- kaufmännische Ausbildung bzw. abgeschlossene Fachschulausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen
- Erfahrung mit europäisch geförderten Projekten von Vorteil
- Erfahrung in der Prüfung von Mittelverwendung von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse (Bürosprache ist vorwiegend Deutsch, Kommunikation mit Partnerorganisationen auf Englisch)
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- MS Office (insbesondere Excel)
- präzises, organisiertes und eigenständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

Was wir bieten

- Einblick in die transnationale europäische Zusammenarbeit
- Mitarbeit in eingespieltem Team mit flachen Hierarchien
- Möglichkeit zu Gestalten und eigene Ideen einzubringen
- Möglichkeit zu Dienstreisen ins europäische Ausland
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbeitrag
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket
- Essenszuschuss
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Möglichkeit des Mobile Working
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro im Herzen Berlins

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.

Wie können Sie sich bewerben?

Bewerben Sie sich mit einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie Ihrer Gehaltsvorstellung unter bewerbung@gsub.de.

Nähere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Mathias Püschel (Personalreferent), mathias.pueschel@gsub.de, Tel: 030-28409-107

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!