

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Heinrich-Böll-Stiftung ist die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Sie ist eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in rund sechzig Ländern. Sie führt Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Ihre Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung mit über 1350 geförderten Stipendiat/innen im Jahr und rund 4100 Alumni. Die Stiftung orientiert sich an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektbearbeitung Auswahlverfahren inkl. Veranstaltungsmanagement (w/m/d)

für das Studienwerk in Berlin

39 Stunden/Woche, Vergütung EG 9a TVöD-O

Die Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Organisation von Auswahlverfahren (Formale Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Aufbereitung für die Gutachter/innen, Organisation von Auswahlworkshops, Teilnehmer/innenmanagement, Evaluation der Auswahlverfahren u.a.)
- Veranstaltungsmanagement: Selbstständige Organisation von (digitalen und analogen) Veranstaltungen des Studienwerks (dazu gehören sowohl Großveranstaltungen mit bis zu 150 Teilnehmenden als auch kleine Seminare mit 12 Teilnehmenden)
Teilnehmernmanagement: Erstellen von Verträgen; Tagungsmanagement; Raumbuchungen; Abrechnungen
- Mitarbeit bei der Haushaltssteuerung, Budgetausschöpfung und der Erstellung von Verwendungsnachweisen aus dem Bereich ideelle Förderung
- Allgemeine Büroorganisation
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Das bringen sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Management von Auswahlverfahren
- Von Vorteil: Kenntnisse von Stipendienprogrammen an Hochschulen
- Nachgewiesene Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation
- Sicherheit in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, von Vorteil: Kenntnisse von Verwaltungsvorschriften
- Sehr gute Kenntnisse und Anwendungssicherheit im MS-Office-Paket und im Umgang mit Datenbanken (Microsoft Dynamics NAV)
- Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Gute Kommunikations-, Koordinations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil
- Medienkompetenz
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Die Mitarbeit in engagierten Teams mit gutem Betriebsklima
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- 30 Tage Jahresurlaub und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-O
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Büroräume
- Zentrale Lage

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **05.10.2021** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2021/45** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über www.interamt.de** – **Stellen-ID: 720593**.