

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. Das Studienwerk fördert rund 1350 Studierende und Promovierende im Jahr. Die Stiftung orientiert sich an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt

2 Projektbearbeiter/innen (w/m/d) Materielle Förderung für das Studienwerk der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

für
35 Stunden/Woche
und
30 Stunden/Woche

jeweils Vergütung nach TVöD-O EG 9a

Die Aufgaben umfassen:

- Planung, Berechnung und Anweisung der Einzelstipendien inkl. Sonderzahlungen gemäß Förderrichtlinien BMBF/AA
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen im Rahmen der materiellen Förderung (Förderrichtlinien) Information und Beratung von Stipendiat/innen und Bewerber/innen in Bezug auf die materielle Förderung
- Datenpflege
- Mitarbeit bei der Haushaltssteuerung, Budgetausschöpfung und der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Mitarbeit bei studienwerksinternen IT-Projekten
- Veranstaltungsmanagement
- Allgemeine Büroorganisation
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse und Anwendungssicherheit im MS-Office-Paket und im Umgang mit Datenbanken (Microsoft Dynamics NAV)
- Erfahrungen mit und Sicherheit im Umgang mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen
- Berufserfahrung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich (von Vorteil: im Bereich BAFÖG oder in der Stipendienberechnung im Rahmen der Begabtenförderung)
- Gewünscht: Sicherheit in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und Richtlinieninterpretation (BMBF, AA)
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Medienkompetenz
- Gute Kommunikations-, Koordinations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil
- Gender- und Diversitykompetenz
- Bereitschaft zu gelegentlichen Wochenendeinsätzen
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

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 bei einer 5 Tage-Woche 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 **10. Dezember 2021** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2021/60 (35h) und Kennziffer 2021/61 (30h)** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin ausschließlich per Interamt, **Stellen-ID: 737962**.