

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werde Teil unserer Stiftung und gehe gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen schnellstmöglich eine
Projektbearbeitung Leitung Bereich Inland (w/m/d)
für die Abteilung Inland in Berlin.

39 Stunden/Woche, EG 9c TVÖD-O

Die Aufgaben umfassen:

- Administrative Vorbereitung, Planung, Durchführung und Abrechnung von Projekten im Bereich Inland
- Mitarbeit an der konzeptionellen Entwicklung von Projekten und der strategischen Planung des Bereichs Inland
- Konzeption, Koordination und Erstellung von Berichten (insb. für Stiftungsgremien sowie Zuwendungsgeber)
- Zuwendungs- und haushaltsrechtlich ordnungsgemäße Verausgabung und Nachweislegung der übertragenen Projektmittel
- Betreuung, Koordination und Steuerung der digitalen Formate im Leitungsbüro sowie Mitarbeit bei der Erstellung von Readern und Dokumentationen
- Redaktionelle Betreuung der Webseiten des Bereichs Inland
- Zusammenarbeit mit weiteren Fachbereichen, insb. Öffentlichkeitsarbeit und GF-Bereich, und den Landesstiftungen
- Vertragsgestaltung bis zur Unterschriftsreife
- Verfassen von Protokollen und Berichtsentwürfen
- Selbständige Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen und Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgaben „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Fachhochschulabschluss / Bachelor oder vergleichbare Qualifikation (insb. mit Verwaltungsbezug)
- Erfahrungen in der Organisation und Administration von Projekten der politischen Bildung, in der Bewirtschaftung, Abrechnung und Nachweislegung öffentlicher Mittel und der Verwaltungstätigkeit sowie im Veranstaltungsmanagement
- Kaufmännische und/oder verwaltungstechnische Kenntnisse (BHO und weitere Richtlinien öffentlicher Zuwendungsgeber)
- Gute EDV-Kenntnisse (Windows-Standardsoftware), Internetkompetenz (Social Media) und Layout-Kenntnisse
- Sehr gute Fähigkeiten zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation in Deutsch
- Gute Fähigkeiten zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation in Englisch
- Gute Kenntnisse in Grundlagen der Methodik von Bildungsveranstaltungen
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremien und projektbezogener Teamarbeit
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz

- Interesse an politischen Zusammenhängen und bündnisgrüner Politik
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Präzision sowie Zuverlässigkeit
- Hohe Verantwortlichkeit sowie strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Genderkompetenz, soziale und interkulturelle Kompetenz

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 14.02.2022** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2022/11** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per Interamt**, Stellen-ID: **763462**.