

Stellenausschreibung

Referent*in (m/w/d) für den Bereich Finanzen und Administration (30h/Woche)

Islam- und Muslimfeindlichkeit, die sich zunehmend in gewalttätigen Übergriffen äußern, sind eine große Gefahr für unsere Gesellschaft und die Demokratie insgesamt. CLAIM vereint und vernetzt muslimische und nichtmuslimische Akteur*innen der Zivilgesellschaft. Wir bilden eine starke und gesellschaftlich breite Allianz gegen antimuslimischen Rassismus, Islam- und Muslimfeindlichkeit, in dem wir effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperation in Deutschland und in Europa schaffen und Organisationen und Projekte unterstützen, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. Durch gemeinsame Kampagnen schaffen wir bundesweite Sichtbarkeit für islamfeindliche, antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse. Mehr Informationen zu CLAIM unter: <http://www.claim-allianz.de/>

Seit 01.01.2020 wird CLAIM getragen von Teilseind e. V., der mit der Gründung der Muslimischen Akademie Heidelberg darauf abzielt, Wege aus der Welt des Glaubens in die Zivilgesellschaft hinein zu öffnen. In der Verschränkung von Religiösem und Säkularem, von politischer und kultureller Bildung soll muslimisches Leben zu einem Faktor gelingenden gesellschaftlichen Miteinanders werden und zugleich Sichtbarkeit erfahren. Die Muslimische Akademie Heidelberg ist ein muslimisch-konfessioneller Träger politischer Bildung, der sowohl innovative Angebote für die allgemeine Öffentlichkeit macht, als auch im Besonderen die muslimische Zivilgesellschaft als Zielgruppe und Akteur politischer Bildung fokussiert. Mehr Informationen zu Teilseind unter: <http://www.teilseind.de/>

**Die Allianz gegen Islam- und Muslimfeindlichkeit CLAIM sucht
ab sofort eine*n Referent*in (m/w/d) für den Bereich
Finanzen und Administration
(30 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen CLAIM in allen Belangen des Bereichs Finanzen und Administration. CLAIM wird unter anderem gefördert von der EU, der Stiftung Mercator und dem BMFSFJ im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

Ihre Tätigkeiten umfassen im Einzelnen:

- eigenständige verwaltende, disponierende und kaufmännische Tätigkeiten und Projektbetreuung für CLAIM (u.a. laufende Projektbuchhaltung, Erstellen von Finanzplänen für Drittmittelprojekte),
- Fördermittelabwicklung und Finanzcontrolling: Selbstständige Prüfung von Belegen und Rechnungen sowie Erstellung von Mittelanforderungen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen,

- Monitoring des Kostenverlaufs der Teil-Projekte und Einhaltung aller Termine,
- Erstellung und Koordination von Quartals-, Jahres- und Abschlussberichten,
- die Vorbereitung und Begleitung von externen Prüfungen,
- die Unterstützung der Projektbewertung für Jahresabschlussarbeiten,
- Führen von Korrespondenzen mit Projektpartner*innen, Fördermittelgeber*innen sowie dem Projektträger,
- Kommunikation mit externen Dienstleister*innen,
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten,
- Vertragsmanagement,
- Office Management,
- Unterstützung bei logistischen und organisatorischen Projektaktivitäten und bei Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes B. A.- oder Fachhochschulstudium möglichst mit Schwerpunkt Controlling/Finanzen oder erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung und/oder im Projektcontrolling von Drittmittelprojekten/ bei Stiftungen, im öffentlichen Bereich o. ä., vorzugsweise in einer gemeinnützigen Institution und Fachwissen des nationalen und europäischen Zuwendungsrechts,
- gute Kenntnisse des öffentlichen Rechts, insbesondere des Zuwendungs-, Vergabe- und Reisekostenrechts,
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel,
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse für die Kommunikation mit internationalen Partner*innen,
- sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sie können zeitlich parallele Anfragen und Anforderungen unterschiedlicher Teil-Projekte priorisieren, abarbeiten und unter Zeitdruck überblicken.
- Sie arbeiten gern in kooperativen Strukturen und weisen eine hohe Motivation und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit und Fähigkeit zum vorausschauenden, eigenständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten auf.

Wir bieten:

- ein hochmotiviertes Team in einem relevanten Themenfeld mit flachen Hierarchien, einer offenen Arbeitsatmosphäre und aufgeschlossenen Kolleg*innen,
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit sowie die Möglichkeit für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens,
- eine Vergütung angelehnt an TVÖD entsprechend Ihrer Qualifikationen und Arbeitserfahrung.



Die Einstellung ist zunächst befristet bis Ende 2021 mit Verlängerungsoption. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich im Februar 2021 in Berlin statt. Arbeitsort ist Berlin-Mitte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen in einem Dokument) bis zum 31.01.2021 unter der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Jessica Bajinski: jb@claim-allianz.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mehr Informationen zu CLAIM finden Sie auch unter: www.claim-allianz.de

Stand der Ausschreibung: Januar 2021

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

The logo for teilSEIEND, with "teil" in lowercase and "SEIEND" in uppercase, all in a sans-serif font. A dotted line forms a partial circle around the text.