

Stellenausschreibung

Die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen ein. Für dieses Ziel bringt die DKJS Akteure aus Staat, Wirtschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Die DKJS erhält innerhalb verschiedener Programme Fördermittel von z. B. Landesministerien, von denen sie einen Teil für die Umsetzung von Projekten vor Ort an Projektträger als Letztmittel weiterleitet. Für die ordnungsgemäße Abwicklung dieser Prozesse suchen wir am Standort Nordrhein-Westfalen für die Mitarbeit zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

2021-0201

**eine kaufmännische Mitarbeiterin/einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)
(im Umfang von bis zu 40 Wochenstunden).**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Prüfung von Antragsunterlagen für Letztmittelempfänger
- Beratung von Projektträgern zur Verwendung von Fördermitteln
- Prüfung und Beurteilung von Antrags- und Abrechnungsunterlagen von Letztmittelempfängern
- Überwachung von Fristen und der Aufgabenerfüllung der Projektträger
- Übersicht, Bearbeitung, Prüfung und Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen verschiedener Programme
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Reisebuchungen, Bestellungen, Terminkoordination, Ablage)

Das ist Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine (kaufmännische) Berufsausbildung oder über eine vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung.
- Sie haben bereits gute Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen.
- Sie kennen sich aus mit MS Office, speziell Excel.
- Sie verfügen über eine präzise und strukturierte Arbeitsweise und verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und sind bereit über den eigenen Tellerrand hinauszuschauen.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen und überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und strukturiert mit Blick fürs Detail.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.

Wir freuen uns auf Sie:

Als bundesweit agierende Bildungsstiftung und gemeinnützige Non-Profit-Organisation bieten wir interessante Arbeitsaufgaben, fachliche Herausforderungen und Platz für eigene Ideen. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeits- und Elternzeiten. Hinzu kommen 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine betriebliche Altersvorsorge. Die Vergütung der Stelle orientiert sich - in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen - an der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Der Dienort ist Köln. In begründeten Ausnahmefällen ist die Tätigkeit an einem anderen Standort der DKJS möglich.

Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 31.12.2023 befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) **bis zum 22.01.2021** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Julia Schneider, E-Mail: julia.schneider@dkjs.de

Der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.dkjs.de