



Projektcontrolling und Sonderaufgaben (w/m/d)

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeit (d/w/m) im Bereich Projektabrechnung, Controlling und Sonderaufgaben für unser Büro in Berlin. Die Stelle ist befristet auf 2 Jahre, mit der Option auf Verlängerung.

Wir sind ein Team aus jungen und jung gebliebenen 30 Mitarbeiter*innen in Berlin und Köln. Das Kuratorium Deutsche Altershilfe – Wilhelmine-Lübke-Stiftung e.V. wurde 1962 von Wilhelmine Lübke ins Leben gerufen und steht seit damals unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten. Unsere Schwerpunkte sind breit gefächert, vom altersgerechten Wohnen über Gemeinwesen orientierte Seniorenarbeit bis zur Entwicklung von Quartierskonzepten und Strategien für ein gesundes Altern in der Bevölkerung.

Ihr Aufgabengebiet	Wir erwarten
<p>Finanztechnische Bearbeitung von Projekten und Sonderaufgaben, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der Antragserstellung von Bundes-, Landes- und Drittmitteln zur Projektfinanzierung, Mitarbeit an der Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen• Termingerechter Abruf von Mitteln beim Zuwendungsgeber und Soll-/Ist-Vergleiche• Erstellung und Prüfung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen• Rechnungsprüfung und -bearbeitung sowie das Anfertigen von Zahlungsanweisungen• Enge Zusammenarbeit mit den Fachverantwortlichen für die Projekte• Mitwirkung an vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten sowie an der Wirtschaftsplanung• Eigenverantwortliche Übernahme von internen Themen/Projekten wie z.B. Datenschutz, Arbeitsschutz, IT-Ausstattung, Beschaffung, Datenbanken <p>Wir bieten</p> <ul style="list-style-type: none">• bis zu 40 Stunden wöchentliche Arbeitszeit• flexible Arbeitszeiten• Kollegen und Kolleginnen, die Ihren Fähigkeiten vertrauen und Sie multidisziplinär in das Team einbinden	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung• Erfahrungen in der Abrechnung von Zuwendungen• fundierte Buchhaltungskennntnisse• sichere Anwendung von MS-Office, insbesondere Excel• Beherrschung von Finanzbuchhaltungssoftware• IT-Kenntnisse und -Affinität erwünscht• eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit• sichere Beherrschung der deutschen Schriftsprache• Identifikation mit den Grundsätzen des KDA

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@kda.de. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Herr Soluk (Telefon: 030/2218298-17) zur Verfügung. Die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung und Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.