



Kaufmännisch-administrative Referent*in

(w/m/d) in Teilzeit

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe (KDA) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **Kaufmännisch-administrative Referent*in** in Teilzeit zur Unterstützung des Kaufmännischen Bereiches in Berlin. Die Position hat einen Umfang von 25-30 Wochenstunden bei flexibler Gestaltung der Wochenarbeitstage.

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe Wilhelmine-Lübke-Stiftung e.V. (KDA) steht unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten (www.kda.de). Das KDA macht als Ideengeber und Vorreiter das Altern als gesamtgesellschaftliche Aufgabe deutlich. Wir wollen das Alter und das Altern in die Mitte der Gesellschaft holen, Mitbestimmungsrechte sichern, Teilhabe und Selbstbestimmtheit sichern, Potenziale des Alters fördern, Engagement auch hochaltriger Menschen würdigen, die Vielfalt des Alters deutlich machen, Pflege neu denken und Wohnen im Alter neu organisieren. Im Rahmen dieser anspruchsvollen Ziele arbeiten wir mit und im Auftrag unterschiedlicher Mittelgeber in verschiedenen Bundesländern an der Entwicklung von Konzepten zusammen. Wir finanzieren unsere Arbeit aus Drittmitteln, die von der öffentlichen Hand eingeworben werden. Das KDA hat seinen Sitz in Berlin und ein Regionalbüro in Köln.

Ihre Aufgaben

- Bewertung und Steuerung der Projektbudgets in Abstimmung mit der jeweiligen fachlich-inhaltlichen Projektleitung
- Kalkulation der Projektanträge
- Erstellen der Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Ansprechpartner im Team für alle Fragen rund um das Zuwendungsrecht
- Kommunikation mit den Mittelgebern

Wir erwarten

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und/oder ein betriebswirtschaftliches (Fachhochschul-) Studium absolviert
- Sie verfügen idealerweise über Fachkenntnisse im Zuwendungsrecht bzw. in der öffentlichen Verwaltung
- Sie behalten Budgets auf Kurs
- Sie haben Lust in verschiedenen Projekten mit tollen Kollegen*innen eine Schlüsselposition einzunehmen und das Team zu unterstützen
- Sie haben Spaß an eigenverantwortlicher Arbeit, arbeiten selbstständig und strukturiert
- Sie zeichnen sich durch hohe Kommunikations- und Kooperationskompetenz sowie Teamfähigkeit aus
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Sehr sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Wir bieten

- Bis zu 30 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Berlin-Mitte
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Ein Büro in der Mitte Berlins mit tollen Kollegen*Innen, die bei der Einarbeitung mit Spaß, Rat und Tat zur Seite stehen

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellung bitte bis 15. Januar 2023 an bewerbung@kda.de.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen **Sonja Kuntzmann, Telefon 030 / 221 8298 – 17** zur Verfügung.

Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2024 befristet – eine Verlängerung wird angestrebt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung und ihnen Gleichgestellten wird bei vergleichbarer fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.