

Stellenausschreibung: Bürosachbearbeiter für Projektaufgaben (m/w/d) Teilzeit

Der gemeinnützige Digitalverband FINSOZ e. V. mit Sitz in Berlin, bietet eine anspruchsvolle Stelle in der projektbezogenen Bürosachbearbeitung im Rahmen eines Forschungsprojektes „Zukunftszentren KI – Unterstützung von kleinen und mittleren Unternehmen und Beschäftigten bei der modellhaften und partizipativen Erprobung von neuen Technologien, wie Künstliche Intelligenz, für die betriebliche Praxis“ an.

Die auf drei Jahre angelegte Projektarbeit im Vorhaben „pulsnetz.de MuTiG“ bietet Ihnen die Möglichkeit der Kombination von Verwaltungsarbeit, Budgetüberwachung und Abrechnung des Förderprojektes mit der klassischen Projektarbeit in Form einer direkten Mitwirkung an Beratungs- und Vernetzungsaufgaben.

Projektbezogene Aufgabenschwerpunkte:

- Adressverwaltung, Terminkoordination, Ansprache und Kontaktverfolgung von Interessenten für Beratungsgespräche in der Sozialwirtschaft
- Ermittlung von grundsätzlichen Beratungsbedarfen in Einzelgesprächen mit Vertretern sozialer Organisationen und Vermarktung von Beratungsleistungen
- Abschluss von Terminabsprachen und vorbereitende Arbeiten zur Organisation und Koordinierung von bestehenden Beratungen (Formulare, Dokumentation)
- Ansprechpartner bei organisatorischen Rückfragen von Seiten der Einrichtung und der Projekt- und Beratungsteams
- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung der Vernetzungsarbeit
- Budgetüberwachung der beantragten Fördermittel
- Abrechnung des Förderprojektes

Anforderungen:

- Abschluss: Bachelor oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung und / oder Projektmitarbeit
- Freude an der Einarbeitung in neue Themen sowie an der Kommunikation und Vernetzung von Projektbeteiligten
- Hohe Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und Wir-Gefühl
- Ausgesprochen hohe Selbständigkeit und Hands-on-Mentalität
- Bereitschaft zur flexiblen Übernahme von Querschnittsaufgaben („Schnapp‘ Dir eine Aufgabe“)

Folgendes sollten Sie außerdem erfüllen:

- Gute Kenntnisse in MS-Office und Social Media
- Reisebereitschaft

Was bieten wir Ihnen?

- Teilzeitstelle, 20 Stunden pro Woche

- Befristete Anstellung im Rahmen der Projektlaufzeit bis 31.12.2026
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung
- eine vielseitige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in der gemeinwohlorientierten Sozialwirtschaft
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L

Beginn der Beschäftigung:

Start: nächstmöglicher Eintritt ab 01.03.2023

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Kontakt und Auskunft

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen:

FINSOZ e. V.

Vorstandsmitglied

Wolfgang Boelmann

E-Mail: wolfgang.boelmann@finsoz.de

Bewerbung an:

FINSOZ e. V.

Mandelstraße 16

10409 Berlin

E-Mail: wolfgang.boelmann@finsoz.de