

STELLENAUSSCHREIBUNG: PROJEKTADMINISTRATION HAUSHALT & FINANZEN (W/M/D),

Am **Tikvah Institut gUG** ist im Bereich Organisation, Haushalt und Finanzservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer **Projektadministration** (w/m/d) vorbehaltlich der finalen Förderungsbewilligung. Die Stelle richtet sich am Arbeitsort Berlin nach dem TVöD (Entgeltgruppe 10) mit einer Arbeitszeit von 39 h/Woche.

Das Tikvah Institut gUG ist ein **Scharnier zwischen Wissenschaft und Bildung im Bereich der Antisemitismusbekämpfung**. Das Institut fördert ein breiteres Verständnis für jüdische Geschichte und jüdisches Leben, eine Sensibilisierung für alle Formen des Antisemitismus und einen respektvollen Umgang mit dem jüdischen und demokratischen Staat sowie Kenntnisse der pluralen israelischen Zivilgesellschaft und ihrer Kontroversen.

Wir wollen aus der Praxis Anregungen in Wissenschaft und Forschung einbringen, um künftige auf soliderer wissenschaftlicher Basis, Antisemitismus in den verschiedenen Teilen unserer Gesellschaft zu bekämpfen. Wir wollen in verschiedenen Formaten Expert:innen Möglichkeiten des Austausches eröffnen und Strategien entwickeln, um antisemitismuskritische Stimmen mit ihren Botschaften medial besser wahrnehmbar zu machen.

Aufgaben:

- Finanz-Controlling: Regelmäßige Finanzanalysen zur Entwicklung der Haushalts- und Drittmittel, Soll-Ist-Vergleich, Quartals- und Jahresplanung (*Rolling Estimate*);
- finanzielle und administrative Abwicklung mit den Projektträgern (Mittelanforderung, Zwischen- und Jahresnachweise); Einhaltung der Förderrichtlinien, Prüfung der Förderfähigkeit;
- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der Tagesgeschäfte;
- Erstellung von Finanzplänen für geplante Drittmittelprojekte in nationalen und europäischen Förderformaten gemäß der jeweils gültigen Förderrichtlinien;
- administrative Abwicklung aller Personalangelegenheiten, insb. Vorbereitung und Planung sämtlicher Prozesse hinsichtlich der Stellenbesetzung der Mitarbeiter:innen;
- administrative Abwicklung der Reise- und Honorarkosten, sowie Auslagen, inkl. der Einholung von Angeboten nach Maßgabe der Förderer;
- administrative Unterstützung bei der Realisierung von Tagungen, Abendveranstaltungen und ähnlichen Formaten;
- Datei- und Kontaktverwaltung des Tikvah Institut gUG, Kontakt zu Dienstleistern und Referent:innen;

- Verwaltung des Büros inkl. Bestellungen von Geschäftsbedarf, Verbrauchsmaterial;
- Vorbereitung der Buchhaltung für die Steuerberatung und Zuwendungsnachweise.

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Fachhochschulstudium oder BA-Studium in einem einschlägigen Bereich (Betriebswirtschaft/Finanzwirtschaft/Public Administration/Management) oder eine vergleichbare tatsächliche Qualifikation;
- Interesse am Themengebiet jüdisches Leben und Antisemitismusbekämpfung,
- eine einschlägige Berufserfahrung als Projektadministration im Bereich Finanz- und Drittmittelmanagement, bevorzugt im Hochschulumfeld bzw. NGO-Umfeld;
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. sicherer und effizienter Umgang mit MS-Office, Adresssoftware;
- ein hohes Maß an unternehmerischem Denken, hohe Eigenverantwortlichkeit.

Das Tikvah Institut gUG bietet einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsrahmen mit einer kreativen guten Arbeitsatmosphäre in einem fachlich versierten und aufgeschlossenen kleinen Team. Das Tikvah Institut gUG befindet sich derzeit in der Aufbauphase und die Arbeit der Projektadministration bietet deshalb viel Gestaltungsspielraum auch hinsichtlich der zukünftigen Strukturen des Instituts.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) unter dem Stichwort „**Projektadministration**“ als eine einzelne pdf-Datei zeitnah an office@tikvahinstitut.de.

Postanschrift:

Tikvah Institut gemeinnützige UG (haftungsbeschränkt)

Postfach 613132
10942 Berlin

Handelsregister-Nummer HRB 217761 B
Steuernummer 27/612/07436 F31