



## Stellenausschreibung Projektreferent\*in Administration

(Bitte berücksichtigen Sie, dass Ihre Bewerbung im **anonymisierten Verfahren** bearbeitet wird. Ein **Bewerbungsformular** für die u. g. Stelle steht Ihnen auf [www.tgd.de](http://www.tgd.de) zur Verfügung. Bei anonymisierten Bewerbungen wird vom Entscheidungsgremium zunächst auf ein Foto, den Namen, die Adresse, das Geburtsdatum oder Angaben zu Alter, Familienstand oder Herkunft verzichtet. Bitte verwenden Sie bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z.B. Bürokauffrau\*mann) und VERMEIDEN Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen. Bitte fügen Sie dem Bewerbungsformular KEINE Fotos, Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei. Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt ausschließlich auf Grund der im Bewerbungsformular vorgelegten Qualifikation. Die sonstigen Unterlagen werden erst im Falle einer Einladung zum Vorstellungsgespräch angefordert.)

**Gesucht wird ein/e Projektreferent\*in Administration** im Rahmen des Bundesprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ für das Projekt „MeinLand – Zeit für Zukunft“ der Türkischen Gemeinde in Deutschland (TGD). Seit 2013 setzt die TGD das Projekt als Programmpartner des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) um. Im Rahmen des Programms werden Projekte für Kinder und Jugendliche zur kulturellen Bildung gefördert, die einen erschwerten Zugang zu Bildung und Kultur haben. Für die Unterstützung in der administrativen Umsetzung des Programms suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter\*in, der/die in Zusammenarbeit mit der Projektleitung das komplette Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren mit den lokalen Bündnissen und dem BMBF administriert. Die Entlohnung orientiert sich am TVöD Bund EG 9, Entwicklungsstufe je nach Qualifikation und Lebenslauf. Der Stellenumfang beträgt 50 % (19,5 Wochenstunden). **Die Stelle ist ab sofort bis zum 31.12.2020 befristet.** Eine Perspektive auf Verlängerung besteht.

### Ihre Aufgaben:

- Ständige/r administrative/r Ansprechpartner\*in in der Antragstellenden und lokalen Bündnisse
- Mittelverwaltung, Bearbeitung von Zahlungsabrufen, Umwidmungen, Aufstockungen
- Administrative Prüfung von Projektanträgen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen (Belegprüfung)
- Erstellung und Abwicklung von Honorar- und Zuwendungsverträgen
- Mitarbeit beim Controlling
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung an der Erstellung der Zwischen- und Verwendungsnachweise des Verbandes und der Abwicklung des Projekts

### Anforderungsprofil:

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungs-, Betriebs- oder Volkswirt\*in oder vergleichbare Berufserfahrung z.B. im Bereich der Finanzbuchhaltung,
- idealerweise Erfahrung im Zuwendungsrecht des Bundes (Bundeshaushaltsordnung) und in der Verwaltung von Projekten,
- Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen,
- Büro- und Sekretariatserfahrungen und gute MS Office-Kenntnisse,
- ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit und Struktur, Teamfähigkeit und kommunikativer Kompetenz sowie ein grundlegendes Interesse am Thema Kulturelle Bildung,
- Anwendung des Fachwissens auf neue Situationen und
- Diversity-Kompetenz

**Bewerbungsschluss ist der 31.01.2018.** Die Auswahlgespräche sind für **Anfang Februar** in der Geschäftsstelle der TGD geplant.

Das Bewerbungsformular senden Sie bitte per Mail an folgende Adresse: [bewerbung@tgd.de](mailto:bewerbung@tgd.de) oder per Post an:

Türkische Gemeinde in Deutschland, z. Hd. Frau Cana Bruni, Obentrautstraße 72, 10963 Berlin

Obentrautstr. 72  
10963 Berlin  
☎ 030 – 269 47 769  
☎ 030 – 236 35 175  
Fax: 030 – 236 35 589

<http://www.tgd.de>  
[meinland@tgd.de](mailto:meinland@tgd.de)

Die Türkische Gemeinde in Deutschland ist beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg unter der VR-Nr. 15866 B eingetragen und vom Finanzamt für Körperschaften I in Berlin als gemeinnützig anerkannt.