



Stellenausschreibung Projektmitarbeiter*in Administration (m/w)

(Bitte berücksichtigen Sie, dass Ihre Bewerbung im **anonymisierten Verfahren** bearbeitet wird. **Ein Bewerbungsformular für die u. g. Stelle steht Ihnen auf 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 ab dem 01.01.19 ein/e Projektmitarbeiter*in Administration im Rahmen des Bundesprogrammes „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.

Die Türkische Gemeinde in Deutschland (TGD) ist ein bundesweiter Dachverband. Die Angebote und Aktivitäten des Verbandes gehen über die klassischen Betätigungsfelder einer politischen Interessenvertretung hinaus. Sie engagiert sich insbesondere für die Verbesserung der Bildungssituation von benachteiligten Jugendlichen, die Förderung des bürgerschaftlichen Engagements und die Qualifizierung von Migrantenorganisationen. Die TGD hat ihre Zentrale in Berlin.

In „MeinLand – Zeit für Zukunft“ 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 dem Projektteam das Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren mit den lokalen Bündnissen und dem BMBF administriert.

Der Stellenumfang beträgt 56% (21,75 Wochenstunden). Die Stelle ist bis zum 31.12.2020 befristet. Von einer Verlängerung des Projekts um weitere zwei Jahre wird ausgegangen..

Projektziele:

- Initiierung von lokalen Bündnissen für Bildung
- Entwicklung und Umsetzung von Angeboten der außerschulischen kulturellen Bildung für bildungsbenachteiligte Jugendliche im Alter von 12 – 18 Jahren
- Stärkung der Handlungskompetenzen der beteiligten Jugendlichen im Bereich der kulturellen Bildung

Ihre Aufgaben:

- Ständige/r administrative/r Ansprechpartner*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

Obentrautstr. 72
10963 Berlin
☎ 030 – 219 68 084
☎ 030 – 269 47 769
☎ 030 – 236 35 175
Fax: 030 – 236 35 589

<http://www.tgd.de>
meinland@tgd.de

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

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Teilzeitstelle (21,75 Stunden) befristet bis 31.12.2020 (von einer Verlängerung im Umfang von zwei Jahren ist auszugehen)
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD Bund entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen

Weiterführende Informationen zur Türkischen Gemeinde in Deutschland finden Sie unter www.tgd.de bzw. www.meinland.info.

Informationen zum Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung finden Sie unter www.buendnisse-fuer-bildung.de.

Bewerbungsschluss ist der 03.12.2018. Die Auswahlgespräche sind für den **11.** und **12.12.2018** in der Geschäftsstelle der TGD geplant.

Ihre Bewerbungsformular senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

bewerbung@tgd.de

E-Mails, die größer als 2 MB sind, werden nicht berücksichtigt.

oder per Post an :

Türkische Gemeinde in Deutschland
z. Hd. Herrn Alexander Fahim (Diversity-Beauftragter der TGD)
Obentrautstraße 72
10963 Berlin