

Sachbearbeitung Administration (m/w/d) für die RuhrFutur gGmbH gesucht (30 Std./Woche)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die RuhrFutur gGmbH in Essen eine Sachbearbeitung für die Administration (m/w/d) im Umfang von 30 Std./Woche. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit Option auf Entfristung.

Über RuhrFutur

Die RuhrFutur gGmbH ist Trägerin des gleichnamigen Bildungsnetzwerks, welches intersektoral Beratungs- und Transferleistungen für zentrale Akteure im Bildungsbereich und in der Kinder- und Jugendhilfe anbietet. Gleichzeitig ist RuhrFutur eine Umsetzungsagentur für öffentlich und zivilgesellschaftlich finanzierte Förderprojekte mit dem Ziel, das Bildungssystem im Ruhrgebiet leistungsfähiger zu gestalten. Inhaltlich wirken das Land Nordrhein-Westfalen, der Regionalverband Ruhr und die Stiftung Mercator in dem Bildungsnetzwerk mit.

Weitere Informationen unter www.ruhrfutur.de

Ihre Aufgaben:

- Steuerung und Zuarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und der Wirtschaftsprüfung
- Verwaltung der laufenden Buchhaltung, Kontenabstimmungen und Differenzklärung (u.a. Erfassung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen, Verwaltung von Zahlungsläufen, Fristenüberwachung, Liquiditätssteuerung)
- Erstellung der übergreifenden Verwendungsnachweise und Mittelabrufe für die gesamte Organisation
- Sicherstellung der Einhaltung von Vorgaben, Richtlinien und Berichtsanforderungen gegenüber Gesellschaftern oder Fördergebern
- Unterstützung bei der jährlichen operativen Budgetplanung
- Controlling und Reporting der Kostenentwicklung
- Unterstützung der Projektteams bei der Einhaltung von Fördervorgaben, Aktenführung und Mittelabrufen
- Kontrolle der projektbezogenen Verwendungsnachweise und Prüfung der Mittelverwendung
- Allgemeine Verwaltung (u.a. Einkauf Büromaterial, Versicherungen, Reisekostenabrechnungen)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Erfahrungen im Fördermittelmanagement, idealerweise öffentliche Fördermittel einschließlich Vergaberecht
- Praxis in der Verwaltung, Abrechnung und Begleitung von Projekten (z.B. Projektcontrolling, Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen)
- Hoher Anspruch an Genauigkeit und Qualität unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themen
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gutes, stilsicheres Sprach- und Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel

Wir bieten:

- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld in einem sympathischen und motivierten Team
- Sinnstiftende Arbeit bei einer gemeinnützigen Institution
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse in einer PDF) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: Bewerbung@ruhrfutur.de. Bewerbungen sind möglich, solange die Ausschreibung auf unserer Website online ist.

Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen:

Feride Yaldizli, E-Mail: feride.yaldizli@ruhrfutur.de