

Stellenausschreibung

Köln, 24.04.2025

Die „Kölnische Gesellschaft für Christlich-Jüdische Zusammenarbeit“ hat seit mehr als fünf Jahrzehnten das geistige, kulturelle, politische und soziale Klima der Stadt mitgeprägt und dazu beigetragen, Antijudaismus, Antisemitismus und Rassismus zurückzudrängen und einen solidarischen, offenen Umgang mit Minderheiten zu fördern.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Vervollständigung unseres Teams eine

Fachkraft für Vereins- und Projektmittelverwaltung (60 % TV-L)

Im Mittelpunkt steht die administrative Betreuung der Vereins- und Projektmittel, die von verschiedenen öffentlichen und privaten Zuschussgebern finanziell gefördert werden. In Absprache mit der Geschäftsführung und der jeweiligen Projektleitung bearbeiten Sie alle buchhalterischen Verwaltungsvorgänge und wirken maßgeblich bei der Weiterentwicklung der Verfahren und Prozesse mit. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2025. Eine darüberhinausgehende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Aufgabenschwerpunkte:

- Administrative Betreuung des Vereinshaushalts und der Haushalte von Drittmittelprojekten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Projektleitungen
- Finanzbuchhaltung und Aufbereitung von Unterlagen für die teils externe Personalkostenbuchhaltung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abschlussberichten
- Beratung der Geschäftsführung/Projektleitung sowie regelmäßige Kontenprüfung, Budgetkontrolle und Erstellung von Finanzberichten für Projektverantwortliche
- Überwachung der Mittelabrufe
- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs/Rechnungsprüfung

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Vergaben
- Erstellung von standardisierten Honorar- und Werkverträgen
- Mitarbeit bei der Aufbereitung von Unterlagen für externe Prüfungen

Anforderungsprofil:

- Freude am Umgang mit Zahlen und Verwaltungstätigkeiten und hohe Motivation, diese gewissenhaft und verantwortungsbewusst durchzuführen
- Ausbildung oder Studium (BA) im Bereich Verwaltung, Wirtschaft, Management oder Geisteswissenschaften mit Praxiserfahrung im Bereich Projektmittel- oder Finanzverwaltung, idealerweise bei gemeinnützigen Organisationen
- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht von Vorteil, ansonsten hohe Motivation sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- selbstständige, ordentliche und präzise Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit Excel bzw. Calc

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Verein
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Bezahlung in Anlehnung an TVL 9a
- Flexible Arbeitszeiten

Elektronische Bewerbungen, die aus einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen bestehen sollten, richten Sie bitte **bis zum bis zum 6.5.2025 an: kontakt@koelnische-gesellschaft.de**. Es werden nur Dateien im pdf-Format akzeptiert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.