

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (ISS e. V.) ist eine der führenden Einrichtungen zur Praxisberatung und -forschung in Deutschland ([www.iss-ffm.de](http://www.iss-ffm.de)). Wir begleiten und evaluieren politische Programme auf Bundes- wie auch auf Landesebene und machen es uns zur Aufgabe, im Austausch mit Praxis und Wissenschaft gesamtgesellschaftlich relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, zu verstehen und unsere Einsichten Akteur\*innen in Schlüsselpositionen als Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir folgende Stelle zu besetzen:

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Zuwendungsrecht**

Wir suchen dafür eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, die sich in die bestehenden Strukturen eines engagierten und erfahrenen Teams integriert. Sie können bei uns an der zentralen Stelle der Projektfinanzierung die Arbeit des Instituts mitgestalten und in einem Umfeld tätig werden, das sich mit tagesaktuellen Themen und Fragen von hoher politischer Relevanz beschäftigt.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst die zuwendungsrechtliche Abwicklung von Projekten mit öffentlichen Auftraggebern, insbesondere:

- Betreuung der Antragstellung sowie von Änderungs- und Umwidmungsanträgen
- Erstellung von Kostenkalkulationen
- Erstellen und Führen von Beleglisten
- Pflege und Aufbereitung der Zahlen zum Kostencontrolling
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Vorbereitung und Begleitung von Abrechnungsprüfungen

Daneben können Tätigkeiten einer Projektassistenz bzw. der allgemeinen Verwaltung Teil der Stelle sein.

Neben einer entsprechenden Fachausbildung wünschen wir uns erste vorhandene Berufserfahrung in einer zumindest in Teilen vergleichbaren Stelle sowie folgenden **Qualifikationen**:

- Gute Kenntnisse des Zuwendungsrechts – insbesondere der Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Kenntnisse der Beantragung, Kalkulationen und Abwicklung von Zuwendungsprojekten
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office-Paketes (Excel, Word, Outlook)
- Erfahrungen im Reisemanagement inkl. Kenntnisse des Bundesreisekostenrechtes (BRKG)

Darüber hinaus sind praktische Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung oder der Arbeit in einem Verband sowie Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement von Vorteil.

Flexible Arbeitszeitgestaltung und umfangreiche Möglichkeiten zu mobilem Arbeiten sowie die Unterstützung von Fortbildungsmaßnahmen sind für uns selbstverständlich. Dienort ist Frankfurt am Main oder Berlin.

Die Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden, Teilzeit ist aber möglich ist. Die Vergütung ist angelehnt an TVÖD Bund E 9 inkl. entsprechender Sozialleistungen. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird allerdings angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte unter dem **Stichwort „Zuwendung“** bis zum 15.05.2021 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an [bewerbungen@iss-ffm.de](mailto:bewerbungen@iss-ffm.de) senden.



Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.  
Herrn Direktor Benjamin Landes  
Postfach 500 151  
60391 Frankfurt am Main

Frankfurt a.M., 08.04.2021