



Sachbearbeiter Projektfinanzen / Controlling / Fördermittelmanagement (m/w/d) mit koordinierender Funktion für den Standort Nürnberg in Voll- oder Teilzeit

Das Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) ist eines der größten außeruniversitären Forschungsinstitute zur beruflichen Aus- und Weiterbildung in Deutschland. Gegründet 2003 in Nürnberg unterhält es außerdem Büros an den Standorten Berlin, Chemnitz, Magdeburg und Potsdam. Seine Rechtsform ist eine gemeinnützige GmbH.

Das f-bb arbeitet praxisnah und in enger Zusammenarbeit mit Betrieben sowie den Auftraggebern aus Politik und Wirtschaft. Gemeinsam werden Konzepte zu innovativer Bildungsarbeit entwickelt und deren Wirksamkeit gesichert. Das f-bb ist darüber hinaus als programmbegleitende Stelle für verschiedene Bundes- und Landesministerien tätig und bietet unterschiedliche Veranstaltungsformate zur Vernetzung und zum fachlichen Austausch an.

Ihre Aufgaben:

- Koordinierung und Unterstützung der Sachbearbeiter/innen in zuwendungsrechtlichen Fragen
- Selbstständige Bearbeitung von Projekten
- Erfassung und Pflege der Finanzdaten unserer Forschungsprojekte
- Selbstständige Erstellung von Verwendungsnachweisen und Mittelabrufen
- Durchführung des Projektcontrollings (u.a. Kostenverfolgung) und Reporting an die Projektleitung
- Ansprechpartner*in der Projektleitung und Wissenschaftlichen Mitarbeitenden bei Planungsaufgaben und in zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten
- Kommunikation mit den Förderern und Auftraggebern zu Finanzangelegenheiten
- Mitwirkung bei Änderungs- und Verlängerungsanträgen
- Mitwirkung bei der Kostenkalkulation und Finanzplanung bei Projektanträgen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Beantragung und Abrechnung von Projekten öffentlicher Förderer
- fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in MS Office, insb. Excel und idealerweise mit Buchhaltungsprogrammen
- Bereitschaft sich regelmäßig in neue Rahmenbedingungen der Projektförderung einzuarbeiten
- engagierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit, die auch unter Termindruck über eine selbständige und gründliche Arbeitsweise verfügt
- ausgeprägte Zahlenaffinität und selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Arbeitgeber

Astrid Lehmeyer – Rekrutierung |
Training | Beratung

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

01.03.2023 oder später

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Rollnerstraße 14, 90408, Nürnberg

Veröffentlichungsdatum

Januar 31, 2023

- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Das bietet Ihnen das f-bb:

- abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben mit starkem Praxisbezug
- Aufgeschlossenheit und guter Zusammenhalt im Kollegium
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- ergänzende Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- individuelle Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Fühlen Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen, so lassen Sie uns gerne einen Termin für ein Telefonat vereinbaren. Sie können mich über XING, LinkedIn oder post@astridlehmeyer.de erreichen. Alternativ buchen Sie sich gleich einen Termin in meinem Kalender ein unter <https://astridlehmeyer.de/vorstellungsgespraech>. Dieses Telefonat dient dazu, Ihre Fragen zur Vakanz zu beantworten und eine kurze Zusammenfassung Ihrer Qualifikation für die Weiterleitung an das f-bb zu erstellen. Sie sparen sich dadurch das Anschreiben. Im Anschluss an unser Gespräch folgt bei weiterem Interesse gleich im nächsten Schritt ein Gespräch mit dem f-bb. Sollten Sie zufällig einen Lebenslauf zur Hand haben, dürfen Sie diesen gerne in unser System hochladen, indem Sie sich über nebenstehendes Formular registrieren. Das wäre eine gute Grundlage für unser Telefonat, da im Lebenslauf doch meist mehr Informationen als in einem Xing- oder LinkedIn-Profil stehen. Ich danke Ihnen für Interesse und freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Herzlichst Astrid Lehmeier