

## **Projektmitarbeiter:in Verwaltungskraft (m/w/d) in der Deutschlandstiftung Integration**

Die Deutschlandstiftung Integration möchte den gesellschaftlichen Zusammenhalt in Deutschland stärken. Deshalb setzt sie sich für Vielfalt und Chancengleichheit für Menschen unabhängig ihrer Herkunft ein. Sie tut dies durch die gezielte Förderung junger talentierter Personen mit Migrationsbiografie sowie durch Kooperationen und eigene Projekte. Mit öffentlichkeitswirksamen Aktionen und Initiativen erreicht die Stiftung ein breites Publikum in Deutschland.

Die Deutschlandstiftung Integration steht unter der Schirmherrschaft von Bundeskanzler Olaf Scholz und ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Berlin.

Die DSI wird voraussichtlich ab Juli 2023 mit „Fast-Track für ein Leben in Deutschland“ ein neues Projekt mit dem übergeordneten Ziel starten, die schnelle und nachhaltige Integration von begabten jungen Personen zu fördern, die aus der Ukraine nach Deutschland geflohen sind.

**Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projektmitarbeiter/in Verwaltungskraft (zunächst auf 3 Jahre befristet, in Teil- oder Vollzeit).**

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Begleitung des öffentlich geförderten Projekts und Verantwortung der Buchhaltung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Beleglisten
- Koordination von Reisen und Reisekostenabrechnungen
- Ansprechperson bei Kosten- und Finanzfragen für Projektmitarbeitende und Teilnehmer:innen
- Buchung von Räumlichkeiten für das Begleitprogramm und Veranstaltungen im Rahmen des Projekts

### **Ihr Profil:**

- Relevante Fachausbildung/Bachelorabschluss oder nachgewiesene Erfahrung in der administrativen Betreuung von Projekten und/oder Buchhaltung
- Interesse am Themenbereich der politischen Teilhabe und Repräsentation, Integration und Bildung
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit sowie souveränes Auftreten und hervorragende Umgangsformen
- Verständnis für kaufmännisches Arbeiten
- Ukrainische Sprachkenntnisse sind von Vorteil

### Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit
- Ein **motiviertes Team mit offener Feedback-Kultur**
- Einen schönen Arbeitsplatz in **Berlin-Mitte** mit Homeoffice-Option
- **Fortbildungen** in relevanten Aufgabenbereichen
- Eine branchenübliche Vergütung angelehnt an TVöD 9a/3 und BVG-Monatskarte
- **Mitarbeitendenangebote** wie betriebliche Altersvorsorge, Getränkeflatrate im Office, Firmenfitness für Urban Sports Club und JobRad.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst **in einem PDF** per E-Mail an jobs[at]deutschlandstiftung[dot]net. Die Bewerbungsfrist endet am **09.06.2023**, wir behalten uns jedoch vor, die Position bei passenden Bewerbungen auch schon früher zu besetzen. Für Rückfragen steht Ihnen Aimé Scheiner telefonisch unter +49 30 54 70 70 50 zur Verfügung.

Wir begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Herkunft, Religion, körperlicher oder psychischer Einschränkung, sozialem Hintergrund, Alter und sexueller Orientierung.