

Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE) ist ein Zusammenschluss von rund 290 Organisationen und Institutionen aus Zivilgesellschaft, Staat, Wissenschaft und Wirtschaft. Ziel des Netzwerks ist die nachhaltige Förderung des bürgerschaftlichen Engagements, des Ehrenamtes und der demokratischen Zivilgesellschaft in allen Gesellschafts- und Politikbereichen. Das BBE versteht sich als Wissens- und Kompetenzplattform sowie politische Impulsgeberin für vielfältige Belange der Zivilgesellschaft. Die BBE Geschäftsstelle gGmbH ist die Trägerin der Projekte und der Geschäftsstelle des Netzwerks.

Das BBE beteiligt sich als Partnerin an den bundesweiten Netzwerkprogrammen »Engagiertes Land« und »Engagierte Stadt«, um die Entwicklung lokaler Zusammenschlüsse zur Stärkung von Engagement und Beteiligung bundesweit zu stärken. Es übernimmt auch operative Aufgaben der Programmumsetzung in der BBE-Geschäftsstelle.

Zur Verstärkung des Projektteams suchen wir zum 01. April 2025 eine*n

Teamassistenz für Fördermittelbegleitung und Projektkommunikation (m/w/d), in Teilzeit (mind. 60%), in Berlin

Deine administrative Mitarbeit schafft die organisatorischen und formalen Voraussetzungen dafür, dass die verschiedenen Module der beiden Programme erfolgreich realisiert werden können. Du bringst dabei Dein breites Wissen in den Bereichen (Finanz-)Administration, Datenmanagement und der Organisation kleinerer Veranstaltungen ein, um die internen Abläufe der beiden Programme sicherzustellen.

Deine Tätigkeitsfelder:

- Als Teamassistenz bist Du für die administrative und finanztechnische Abwicklung in enger Abstimmung mit den jeweiligen Referent*innen zuständig. Du verantwortest dabei für verschiedene Module die Verausgabung und Einhaltung von Teilbudgets.
- Du bearbeitest eingehende Anträge und prüfst bei Weiterleitung von Fördermitteln an Dritte etwaige Verwendungsnachweise gemäß den rechtlichen Vorgaben.
- Öffentliches Vergaberecht ist Dir nicht fremd und Du führst Auftragsvergaben von der Angebotseinholung bis zur Erstellung und Prüfung von (Rahmen-)Verträgen durch. Direktvergaben übernimmst Du selbstständig und verantwortest die Rechnungs- und Kostenprüfungen, kontrollierst den Zahlungsverkehr und übernimmst den Schriftwechsel mit rechnungsstellenden Dritten. Du kooperierst hierbei eng mit Kolleg*innen der Buchhaltung.
- Du wirkst bei der Erstellung von Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen inkl. Sachberichten zur Vorlage bei den Fördermittelgebenden mit und erstellst entsprechende Finanzübersichten und Prüfberichte.
- Du bringst die Bereitschaft mit, bei analogen Veranstaltungen vor Ort mitzuwirken.
- Du erfüllst je nach Bedarf weitere Aufgaben im Projektmanagement wie Korrespondenz, Datenbankpflege, Mailings, die Organisation interner Sitzungen sowie Veranstaltungen mit Externen.



Dein Profil:

- Du hast bereits Erfahrungen im Bereich Finanz- und Officemanagement gesammelt, idealerweise auf der Grundlage eines einschlägigen Studiums (B.A.) oder einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige, vergleichbare Qualifikation.
- Eine zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise zeichnet Dich aus.
- Du bringst Kenntnisse im Bereich der Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten mit und Anwendungskenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Vergaberecht. Wünschenswert sind zudem vertiefte Kenntnisse in Excel.
- Du arbeitest lösungsorientiert und – gemäß Absprachen – selbstständig.
- Du unterstützt das vertrauensvolle, wertschätzende Arbeitsumfeld mit Teamfähigkeit und Engagement. Kommunikationsfähigkeit gehört zu Deinen Stärken.

Wir bieten...

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten rund 30-köpfigen Team,
- ab dem ersten Tag bist Du ein fester Bestandteil des Teams mit eigenen Aufgaben,
- eine strukturierte Einführung in die Prozesse und ein gutes Onboarding,
- gute Laune, offene Ohren, offene Türen und Raum für Eigeninitiative,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Flexible Arbeitszeitmodelle und ein Umfeld, das die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt,
- 30 Tage Jahresurlaub, sowie freie Tage am 24. und 31. Dezember,
- eine sinnstiftende Tätigkeit im größten zivilgesellschaftlichen Netzwerks Deutschlands.

Der Arbeitsort ist ein Präsenzarbeitsplatz Berlin. Die Vergütung erfolgt unter Beachtung der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 9a TVöD/Bund mit den üblichen Sozialleistungen in Anlehnung an die Leistungen des öffentlichen Dienstes. Die Stelle ist zuwendungsbedingt zunächst bis zum 31. Dezember 2025 befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Die BBE Geschäftsstelle gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Deine Bewerbung richtest Du bitte per E-Mail – bitte in einem Gesamtdokument als PDF – an die BBE Geschäftsstelle gGmbH, Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin unter jobs@b-b-e.de
Bewerbungsfrist: Bitte laufend, spätestens zum 31. März 2025. Vorstellungsgespräche finden laufend statt.

Bei Rückfragen wendest Du dich bitte an Dr. Sebastian Kießig, Leitung des Programmbüros Engagierte Stadt unter sebastian.kiessig@b-b-e.de, Tel. 030/166353-530 oder Christian Schreier, Leitung Organisation, Personal und Finanzen, via E-Mail christian.schreier@b-b-e.de oder Tel. 030/166353-507. Weitere Informationen gibt es auf der BBE-Website unter www.b-b-e.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!