



**DIALOG
PERSPE
KTIVEN**

Religionen und
Weltanschauungen
im Gespräch

Das Programm *Dialogperspektiven* sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin zum 01.09.2022 eine*n

Projektassistent*in Buchhaltung und Organisation (w/m/d)

(100% oder in Teilzeit, TVöD E10, voraussichtlich befristet bis zum 30.09.2023)

Dialogperspektiven. Religionen und Weltanschauungen im Gespräch ist eine europäische Plattform zur Entwicklung und Etablierung neuer und innovativer Formen des interreligiös-weltanschaulichen Dialogs. *Dialogperspektiven* leistet einen wesentlichen Beitrag zur europäischen Verständigung und zur Zusammenarbeit, zur Stärkung und Verteidigung der europäischen Zivilgesellschaft und zur Gestaltung eines pluralen, demokratischen und solidarischen Europas. Mit Unterstützung durch das Auswärtige Amt bildet *Dialogperspektiven* europäische Führungskräfte in Wissenschaft, Kultur, Politik und Wirtschaft zu Expert*innen eines neuen, gesellschaftsorientierten interreligiös-weltanschaulichen Dialogs aus.

Aufgabengebiete:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Budgetplanung, -erstellung und -überwachung
- Buchhaltung und Pflege von Buchungstammdaten
- Mitarbeit bei der Mittelbewirtschaftung (inkl. Rechnungsbearbeitung sowie Prüfung und Durchführung von Buchungsvorgaben nach haushaltsrechtlichen Vorgaben bzw. Anforderungen der Mittelgeber)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche und private Mittelgeber
- Systematische Vertrags- und Rechnungsablage
- Mitarbeit bei administrativen Prozessen der Programmarbeit (Büroorganisation)
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen des Seminarprogramms
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von öffentlichen Veranstaltungen

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit europäischem und internationalen Bezug
- eine offene und wertschätzende Kommunikationskultur
- eigenverantwortliches Arbeiten und Teamarbeit
- ein angenehmes, junges und dynamisches Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- eine diversitäts- und familienbewusste Personalpolitik
- Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung
- Homeoffice-Möglichkeit in Absprache

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor
- Erste Erfahrung in ähnlicher Position
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, des Zuwendungsrechts und Vergaberechts aus öffentlichen Mitteln sowie des Bundesreisekostengesetzes, bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- versierter Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (Word, Excel, Buchhaltungsprogrammen) sowie die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen
- sehr guter sprachlicher Stil und Textsicherheit
- Kommunikationsstärke
- Interkulturelle und gendergerechte Sensibilität
- organisatorisches Geschick
- Dialog- und Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Englischkenntnisse auf einem Verständigungslevel schriftlich und mündlich (B1/B2)
- Interesse am interreligiös-weltanschaulichen Dialog

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (eine Datei im pdf-Format, Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte per Mail an:

jobs@dialogperspektiven.de

Kontakt für Nachfragen

Johanna Korneli

Programmleiterin *Dialogperspektiven. Religionen und Weltanschauungen im Gespräch*

korneli@dialogperspektiven.de