

DialoguePerspectives e.V. sucht für das Projekt
Dialogperspektiven in Berlin zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n



**DIALOG
PERSPE
KTIVEN**

Religionen und
Weltanschauungen
im Gespräch

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

(75%, TVöD Bund E10)

DialoguePerspectives e.V. ist eine europäische Plattform zur Entwicklung und Etablierung neuer und innovativer Formen des interreligiös- weltanschaulichen Dialogs. DialoguePerspectives 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.

Dialogperspektiven. Religionen und Weltanschauungen im Gespräch bildet zukünftige europäische Führungskräfte zu kompetenten Mitgestalter*innen europäischer Diskurse an den Schnittstellen von Religionen/Weltanschauungen, Wissenschaft, Politik, Kultur, Wirtschaft und gesellschaftlicher Verantwortung aus.

Aufgabengebiete:

- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Seminaren, Konferenzen, Workshops und digitalen Check-Ins im Rahmen des europäischen Seminarprogramms
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Durchführung der Ehemaligen-Arbeit und Netzwerkarbeit des Programmes
- Mitarbeit bei administrativen Prozessen der Programmarbeit
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Buchhaltung und Pflege von Buchungsstammdaten
- Mitarbeit bei der Mittelbewirtschaftung (inkl. Rechnungsbearbeitung sowie Prüfung und Durchführung von Buchungsvorgaben nach haushaltsrechtlichen Vorgaben bzw. Anforderungen der Mittelgeber*innen)
- Systematische Vertrags- und Rechnungsablage

Wir bieten:

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

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor
- Interesse am gesellschaftsorientierten interreligiös-weltanschaulichen Dialog
- Erste Erfahrung in ähnlicher Position
- Erste 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)

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

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (Bitte eine Datei im pdf-Format; Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte bis zum 19. Mai 2023 per E-Mail an: jobs@dialogperspektiven.de

Kontakt für Nachfragen

Johanna Korneli
korneli@dialogperspektiven.de

www.dialogperspektiven.de
www.dialogueperspectives.org