



Zentrum Bundesrepublik Deutschland des Internationalen Theaterinstituts e.V.

Federal Republic of Germany Centre of the ITI • Centre de la république fédérale d'Allemagne de L'IIT

STELLENAUSSCHREIBUNG

Finanzsachbearbeitung/Verwaltung

Teilzeitbeschäftigung

Das deutsche Zentrum des Internationalen Theaterinstituts (ITI), der weltweiten Theaterorganisation der UNESCO, sucht zum 1.11.2018

Eine*n Sachbearbeiter*in für Verwaltung und Finanzen

Der Sitz der Geschäftsstelle ist in Berlin.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln, insbesondere Zuwendungen des Bundes
- Kontrolle der Mittelverwendung und laufendes Controlling der Projektausgaben
- Erstellung und Abwicklung von Verwendungsnachweisen unter Beachtung der Fördergrundsätze des Bundes
- Klärung von Finanzfragen mit den Mittelgebern
- Buchhaltung
- Büroorganisation und Mitgliederverwaltung

Was Sie mitbringen sollten:

- Hohe Auffassungsgabe
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzsachbearbeitung
- Erfahrung mit der Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten idealerweise Fachkenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sowie im Zuwendungsrecht der öffentlichen Förderung
- souveräner Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden/Woche mit Option auf Vollzeitstelle nach einem Jahr
- einen unbefristeten Vertrag
- eine Bezahlung nach TVöD 9b

Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) reichen Sie bitte per E-Mail bis zum 31.8.2018 an info@iti-germany.de ein.

Wir freuen uns besonders über Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund oder -bezügen. Die Vorstellungsgespräche finden in Berlin statt.