

Das Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (LBE) Bayern e.V. sucht ab **Februar 2023** eine*n

Mitarbeiter*in (Projekt-)Finanzen / (Projekt-)Controlling (m/w/d)
mit 28 Wochenstunden.

Vorbehaltlich der Bewilligungen unserer Fördermittelgeber ist die Anstellung zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2024. Die Vergütung ist an TVL 11 angelehnt. Arbeitsort ist Nürnberg.

Das Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement Bayern e.V. (LBE) ist eine Servicestelle, die vom Bayerischen Sozialministerium für Familie, Arbeit und Soziales basisfinanziert wird, und ein Netzwerk von bayernweit agierenden Partnern, die sich für die Verbesserung der Rahmenbedingungen für Ehrenamt und Bürgerschaftliches Engagement (BE) einsetzen. Mit zusätzlichen Fördermitteln werden Projekte in den Bereichen Bildung und Demokratie, Nachhaltigkeit und Unterstützung für Vereine durchgeführt.

Zu den Aufgaben der LBE-Geschäftsstelle gehören die Organisation von Tagungen, Vorträgen und Fortbildungen, die Vernetzung mit zivilgesellschaftlichen und staatlichen Akteuren, die Bündelung und Weitergabe von Informationen und die Beratung von Vereinen und Organisationen, Politik und Verwaltung.

Gesucht wird Unterstützung im Bereich Finanzen und Verwaltung.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Begleitung von Projekten (Landes- und Bundesförderungen) in Verwaltung und Finanzen, insbesondere Controlling und Planung/Abrechnung Overheadkosten
- Bearbeitung und Prüfung von Förderanträgen und damit verbundenen Bescheiden und Umsetzungen der Bestimmungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Koordination von Jahresberichten
- Erstellung von Ausschreibungen, Einholung von Angeboten
- Unterstützung bei der Budgeterstellung, -verwaltung und -überwachung
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung Büroorganisation, Digitalisierung, Datenschutzfragen

Wir wünschen uns:

- qualifizierender Abschluss im betriebs- oder finanzwirtschaftlichen Bereich oder gleichartige, nachgewiesene praktische Fähigkeiten
- mehrjährige Erfahrung in der Bewirtschaftung öffentlicher Zuwendungen, vorzugsweise in einem Verein oder Verband (Kenntnisse des Haushalts-, Zuwendungs- und Vertragsrechts)
- Erfahrungen in Finanz- oder Projektadministration, Verwaltung, Büroorganisation
- Freude an der Analyse und Auswertung von Zahlen
- Sicherheit im Umgang mit Microsoft 365 und Buchhaltungsprogrammen
- eine verlässliche, gründliche, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise ebenso wie eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Lust, in einem gesellschaftlichen Fragen aufgeschlossenen Team mitzuarbeiten

Wir bieten:

- Raum für Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und kollegialen Austausch
- Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team mit flachen Hierarchien
- vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L 11

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ist selbstverständlich. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte per E-Mail, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 20. Januar 2023** an:

LBE Bayern e.V., Susanne Gumbmann, Sandstr. 1, 90443 Nürnberg, gumbmann@lbe-bayern.de