

Europäische Akademie Otzenhausen



Entfalten Sie Ihr volles Potenzial und werden Sie Teil unseres Teams (m/w/d) in der

Sachbearbeitung für das Antrags- und Abrechnungswesen.

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen spannenden beruflichen Herausforderung? Möchten Sie Teil eines dynamischen Teams werden und an innovativen Projekten mitwirken? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir sind eine moderne gemeinnützige Bildungseinrichtung der politischen Bildung und der Bildung zur Nachhaltigkeit mit angeschlossenem Tagungszentrum. Bei uns herrscht eine offene und dynamische Arbeitsatmosphäre. Wir setzen auf flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und fördern die Work-Life-Balance unserer Mitarbeiter:innen. Mit moderner Ausstattung und innovativen Arbeitsmethoden schaffen wir optimale Bedingungen für effizientes Arbeiten. Wir setzen auf Vielfalt, Chancengleichheit und glauben an die Stärke unterschiedlicher Perspektiven. Bei uns zählen Ihre Fähigkeiten und Ihr Engagement – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter oder Hintergrund.

Für unseren Standort im Nord-Saarland suchen wir **SIE**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das projektbezogene Antrags- und Abrechnungswesen.

Ihr Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Beantragung und Abrechnung der zur Durchführung nationaler und internationaler Bildungs-Maßnahmen erforderlichen öffentlichen Fördermittel sowie Drittmittel,
- Finanzplanung und -reporting (Erstellung von Ausgaben und Finanzierungsplänen, Rechnungen, Beleglisten, Berichten und Forecasts),
- Kontakt zu und Zusammenarbeit mit verschiedenen projektbeteiligten internen Abteilungen sowie zu Verbänden und Förderstellen,
- Perspektivische Mitwirkung bei der Akquise von Projekt-Fördermitteln.

Beste fachliche und persönliche Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossenes kaufmännisch-verwaltungsfachliches Studium, ein vergleichbarer Ausbildungsweg oder belegte Berufspraxis,
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Excel),
- Erfahrungen in Non-Profit-Organisationen sind von Vorteil,
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht (Bund und EU) sind von Vorteil,
- Sprachkenntnisse: Deutsch – fließend; Englisch – B2; Französisch – ist von Vorteil,
- Teamgeist, Offenheit für neue Ideen und Flexibilität in Arbeitsspitzen,
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten,
- Flexibilität und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.

Es erwartet Sie:

- ein geordneter On-Boarding-Prozess zur Integration in unser Team,
- ein innovatives und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld,
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einer national und international renommierten Bildungseinrichtung,
- kurze Kommunikationswege sowie ein hilfsbereites, kollegiales und dynamisches Team,
- individuelle persönliche und fachliche Weiterbildung,
- betriebliches Gesundheitsmanagement und freie Parkplätze,
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten und Mobil-Office,
- eine der Position angemessene Vergütung.

Sie haben eine Affinität zu europapolitischen Themen und Themen der Nachhaltigkeit?
Sie möchten gemeinsam mit uns unsere Zukunft gestalten und dabei Ihre Karriere entwickeln?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen möglichst im pdf-Format und mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Elke Conrad:

karriere@eao-otzenhausen.de