Europäische Akademie Otzenhausen

Sie sind auf der Suche nach anspruchsvollen Aufgabenstellungen und abwechslungsreichen Herausforderungen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zum nächstmöglichen Eintritt, spätestens zum 1. Mai 2020, ist die Stelle der

Sachbearbeitung im Antrags- und Abrechnungswesen (m/w/d)
Bereich Bildungsprogramm

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt in Vollzeit (40 Std. Woche), vorerst befristet als Elternzeitvertretung für die Dauer von 18 Monaten, mit Perspektive auf eine dauerhafte Beschäftigung.

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind:

- Erstellung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen für nationale und internationale Bildungsmaßnahmen,
- Mittelbedarfs- und Mittelverwendungsplanung,
- Mitwirkung bei der Akquise von Projekt-Fördermitteln (öffentliche Mittel, Drittmittel),
- finanzielles Controlling der Drittmittelprojekte mit öffentlichen und nichtöffentlichen Zuwendungsgebern sowie nationalen und internationalen Projektpartnern,
- Vermittlung klarer, transparenter und prüfungssicherer Regularien an alle unmittelbar Beteiligten,
- Sicherstellung des reibungslosen Organisationsablaufes fachbereichsintern wie auch in der Schnittstelle zu weiteren Prozessbeteiligten,
- Situative Begleitung strategisch relevanter Termine mit internen und externen Partnern,
- Kommunikation mit den Förderstellen auf operativer Ebene,
- unterstützende Netzwerkpflege und Monitoring der Förderlandschaft.

Ihr Profil umfasst:

- Berufspraxis in den oben genannten Tätigkeitsfeldern,
- fundiertes Fachwissen des Zuwendungsrechts im Bereich der Projektförderung sowie des Haushaltsrechts (Bund, Länder),
- strategisches und analytisches Denken und Handeln,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und organisatorischer Selbständigkeit sowie zeitliche Flexibilität auch in Arbeitsspitzen,
- sehr gute kommunikative Fähigkeit,
- Interesse und Affinität für außerschulische Bildungsarbeit und europapolitischen Themen.

Es erwartet Sie:

- ein guter On-Boarding-Prozess zur Integration in unser Team,
- ein innovatives und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld,
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum,
- kurze Kommunikationswege sowie ein hilfsbereites, kollegiales und dynamisches Team,
- individuelle persönliche und fachliche Weiterbildung,
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten,
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- eine der Position angemessene Vergütung,
- eine national und international renommierte Bildungsstätte mit hoher Öffentlichkeitspräsenz.

Die Europäische Akademie Otzenhausen gGmbH (EAO) liegt im Saarland, am Rande des Nationalparks Hunsrück-Hochwald, inmitten der europäischen Modellregion SaarLorLux und nahe den europäischen Hauptstädten Luxemburg, Straßburg und Brüssel.

Wir sind freier Träger der außerschulischen Jugend- und Erwachsenenbildung mit über sechzigjähriger Tradition und mit eigener Tagungs- und Bildungsstätte.

Unsere Vision ist eine lebendige europäische Zivilgesellschaft, in der mündige Bürgerinnen und Bürger jenseits nationalistischen Denkens Verantwortung für sich und die Gemeinschaft übernehmen. In einem Europa, das seine Werte lebt, sich seiner Vorbildfunktion für ein friedliches Zusammenleben von Völkern bewusst ist und das seine Rolle als Global Player mutig ausfüllt.

Sie identifizieren sich mit uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung im PDF-Format, die Sie uns bitte per Mail unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins zusenden an:

karriere@eao-otzenhausen.de

Europäische Akademie Otzenhausen gGmbH, Europahausstraße 35, 66620 Nonnweiler, 06873-662457
karriere@eao-otzenhausen.de