



Stellenausschreibung Projektmitarbeiter*in Administration (100%)

Obentrautstr. 72
10963 Berlin
☎ 030 – 896838 112
Fax: 030 – 896838 130

<https://www.tgd.de>
<https://www.meinland.info>

(Bitte berücksichtigen Sie, dass Ihre Bewerbung im **anonymisierten Verfahren** bearbeitet wird. Ein **Bewerbungsformular** für die u. g. Stelle steht Ihnen auf www.tgd.de zur Verfügung. Bei anonymisierten Bewerbungen wird vom Entscheidungsgremium zunächst auf ein Foto, den Namen, die Adresse, das Geburtsdatum oder Angaben zu Alter, Familienstand oder Herkunft verzichtet. Bitte verwenden Sie bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z.B. Bürokauffrau*mann) und VERMEIDEN Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen. Bitte fügen Sie dem Bewerbungsformular KEINE Fotos, Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei. Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt ausschließlich auf Grund der im Bewerbungsformular vorgelegten Qualifikation. Die sonstigen Unterlagen werden erst im Falle einer Einladung zum Vorstellungsgespräch angefordert.)

Wir suchen im Rahmen des Bundesprogramms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ für das Programm „MeinLand – Zeit für Zukunft“ der Türkischen Gemeinde in Deutschland (TGD) ab sofort eine*n Projektmitarbeiter*in für den Bereich der Administration. Die Stelle ist bis Ende 2022 befristet und hat einen Umfang von 39 Stunden bei einer Vergütung orientiert an TVÖD Bund EG 9a, Entwicklungsstufe je nach Qualifikation und Lebenslauf.

Seit 2013 setzt die TGD das Programm als Programmpartner des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) um. Im Rahmen des Programms werden Medienprojekte der kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche gefördert, die einen erschwerten Zugang zu Bildung und Kultur haben. Für die Unterstützung in der administrativen Umsetzung des Programms suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in, der*die in Zusammenarbeit mit der Projektleitung das komplette Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren mit den lokalen Bündnissen administriert. Alle Infos zum Programm „MeinLand – Zeit für Zukunft“ finden Sie auf www.meinland.info.

Was wir Ihnen bieten:

- Die Chance, die Arbeit der TGD und des Projekts mitzugestalten,
- eine interessante Aufgabe in einem hochmotivierten, sehr kollegialen und sich gegenseitig wertschätzenden Team,
- eine Führungskultur, die geprägt ist von Vertrauen, klaren Zielen und einem hohen Maß an Selbstbestimmung für alle Mitarbeiter*in,
- eine 100% Stelle mit einer Vergütung angelehnt an TVÖD 9a
- Beginn ab sofort.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Ständige*r administrative*r Ansprechpartner*in der Antragstellenden und lokalen Bündnisse
- Mittelverwaltung, Bearbeitung von Zahlungsabrufen, Umwidmungen, Aufstockungen
- Administrative Prüfung von Projektanträgen, Zwischen- und Verwendungsnachweisen (Belegprüfung)
- Erstellung und Abwicklung von Honorar- und Zuwendungsverträgen
- Mitarbeit beim Controlling
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des Programms
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung an der Erstellung der Zwischen- und Verwendungsnachweise des Verbandes und der Abwicklung des Programms „MeinLand – Zeit für Zukunft“

Die Türkische Gemeinde in Deutschland ist beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg unter der VR-Nr. 15866 B eingetragen und vom Finanzamt für Körperschaften I in Berlin als gemeinnützig anerkannt.

Was wir voraussetzen:

- Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsnahe Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung z.B. im Bereich der Finanzbuchhaltung,
- idealerweise Erfahrung im Zuwendungsrecht des Bundes (Bundeshaushaltsordnung) und in der Verwaltung von Projekten,
- Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen,
- Büro- und Sekretariatserfahrungen und gute MS Office-Kenntnisse,
- ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit und Struktur, Teamfähigkeit und kommunikativer Kompetenz sowie ein grundlegendes Interesse am Thema Kulturelle Bildung,
- Anwendung Ihres Fachwissens auf neue Situationen und
- Diversity-Kompetenz

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrung machen, die sich z.B. als Sinti*zze und Rom*nja, Schwarze Deutsche, Person of Color, jüdisch, muslimisch und /oder Geflüchtete bezeichnen, sowie Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte.

Wir sind an einer **zügigen** Besetzung der Stelle interessiert und freuen uns, wenn Sie mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung nicht bis zum Ende der **Bewerbungsfrist am 30.06.21** warten. Einladungen zu Vorstellungsgesprächen erfolgen laufend.

Sie haben Interesse:

Dann schicken Sie uns das ausgefüllte Bewerbungsformular **bitte per E-Mail** an: bewerbung@tgd.de

oder per Post an:

Türkische Gemeinde in Deutschland

Obentrautstraße 72

10963 Berlin

Zu Händen Sevinç Kuzuoglu (Diversity-Beauftragte der TGD)