

Das Berliner Missionswerk der Evangelischen Kirche Berlin Brandenburg-schlesische Oberlausitz sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat Freiwilligenprogramm
- Entgeltgruppe 08 TV-EKBO -**

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%, zunächst befristet für 2 Jahre.

Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt; es besteht die Möglichkeit einer befristeten Aufstockung des Beschäftigungsumfangs nach Absprache.

Das Berliner Missionswerk entsendet aktuell pro Jahr bis zu 30 Freiwillige in seine Partnerkirchen weltweit und nimmt bis zu 15 Freiwillige aus den Partnerkirchen auf. Das Referat ist der erste Ansprechpartner für die Freiwilligen. Es begleitet alle notwendigen Schritte im Rahmen des Freiwilligendienstes und sichert die Qualität des Programms.

Ihre Hauptaufgabe vor allem:

- komplette und selbstständige Abwicklung der beiden Förderprogramme „weltwärts“ (Entsendungen und Aufnahmen) und „IJFD“ mit dem BMZ und dem BafZa; dazu gehören u.a.:
 - o fristgerechte und korrekte Antragstellung bei den Fördermittelgebern
 - o Führen der Beleglisten
 - o fristgerechte Erstellung der Verwendungsnachweise
 - o Überwachung und Bearbeitung von Stornos und/oder Abbrüchen und Änderungen
 - o fristgerechte Mittelabrufe
 - o Zuarbeit zur Haushalts- und Jahresplanung
 - o Finanz-Monitoring/Controlling
 - o Erstellen von Kostenerstattungen gegenüber Dritten und Überwachung der Zahlungseingänge
 - o intensiver Kontakt mit den entsprechenden Verbänden und Behörden

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation sowie erste Berufserfahrung
- sehr gutes Zahlenverständnis und Freude am Umgang mit Zahlen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen, ggf. verbunden mit leichter Reisetätigkeit innerhalb Deutschlands
- ggf. Erfahrungen im Bereich der Drittmittelförderung
- ggf. Erfahrungen in der Arbeit einer NGO/NRO
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln und gutes Zeit- und Fristenmanagement
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Sie bringen außerdem mit:

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung aller gängigen MS-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse erwünscht
- Kenntnisse des kirchlichen Umfeldes sind von Vorteil

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten identifizieren.

Wir bieten:

- eine spannende Aufgabe in einem weltweit operierenden kirchlichen Werk, das sich den Schwerpunktthemen ökumenisches Lernen, Menschenrechte und Entwicklung sowie Förderung und Entwicklung kirchlicher Partnerschaften verpflichtet sieht
- ein vielseitiges, herausforderndes Arbeitsumfeld mit einem Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangeboten und eine moderne Kantine
- 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche)

- Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- familienfreundliches Umfeld mit vielen Sozialleistungen
- Vergütung nach TV-EKBO mit regelmäßigen Entgeltanpassungen und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gem. der geltenden Dienstvereinbarung

Bewerber und Bewerberinnen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; wir bitten Sie, ggf. einen entsprechenden Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 28.05.2024 vormittags stattfinden.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums senden Sie bitte in **einer Datei** bis zum **17.Mai 2024** an unsere Personalverwaltung Frau Zurawski an folgende Adresse: Bewerbung@bmw.ekbo.de.

10249 Berlin, den 15. April 2024
Personalverwaltung