

## **Ausschreibung**

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Termin in der Akademie für Politische Bildung (AfPB) eine/n **Sachbearbeiter\*in für Bereichsorganisation und Finanzen** Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), unbefristet.

Die Aufgaben umfassen u. a.:

### **Bereichsorganisation/Sekretariat**

- Führung des Sekretariats: Posteingang und -ausgang, Vorbereiten der Urlaubs- und Weiterbildungsplanung der Mitarbeiter\*innen des Bereichs
- Einweisen von neuen Beschäftigten, Auszubildenden, Praktikanten\*innen und Mitarbeiter\*innen von Freiwilligendiensten in die Arbeitsabläufe
- Aktualisieren der Raumplanung, Bereitstellen der Arbeitsplatzlogistik/Bürotechnik
- Vertreten des Bereichs in Gremien bei vorwiegend organisatorischen/verwaltungsmäßigen Fragestellungen
- Mitwirkung in RLS-internen Verwaltungskommissionen (für Ausschreibungen, Rahmenverträgen, Vergaben etc.)
- Treffen von organisatorischen Absprachen mit externen Dienstleistern sowie intern mit anderen Verwaltungsbereichen

### **Projekt-/Finanzsachbearbeitung der AA- und BMZ-Projekte im Bereich**

- Entwicklung eines prüfungssicheren Procedere der Abrechnung und Dokumentation von AA- und BMZ-Projekten, die in Deutschland durchgeführt werden
- Finanzadministrative Unterstützung der Projekte: Vorbereitung, Abrechnung (rechnerische Richtigkeit, Abgleich mit den Projektanträgen, Kontrolle der Einhaltung der Finanzierungsbedingungen) und Dokumentation (Prüfen der Projektvorgänge auf Vollständigkeit und Aktenablage)
- Überprüfung der Projektbudgets hinsichtlich Angemessenheit und Zulässigkeit der Einzelpositionen, Rücksprache und Beratung mit Projektverantwortlichen in den einzelnen Bereichen
- Teilnahme an den Treffen der Budgetkoordinator\*innen und Aufbereitung der Ergebnisse für die Mitarbeiter\*innen der Akademie
- Regelmäßige Absprache mit den Budget- und Haushaltsverantwortlichen der Geschäftsführung
- Beratung von Kooperationspartner\*innen und Referent\*innen hinsichtlich der Projektnachweisführung und der Finanzierungsrichtlinien

### **Anforderungen:**

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Qualifikation
- Ausgeprägte Organisations-, Formulierungs- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Zahlenaffinität und idealerweise Erfahrungen in Projektabrechnung sowie Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Interesse an und Erfahrung mit Teamarbeit
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen bzw. Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten

- Bereitschaft zu Dienstreisen, Arbeit am Wochenende und in den Abendstunden
- hohe Belastbarkeit und ein erprobtes Zeitmanagement
- Vertrautheit mit dem linken politischen Raum und Kenntnisse über die Ziele, Aufgaben und Aktivitäten der RLS sowie eine Identifikation mit den von der Stiftung vertretenen politischen Grundpositionen
- erwünscht sind (Arbeits-)Erfahrungen im Feld zivilgesellschaftlicher und politischer Organisationen sowie mit Ehrenamts- und Vereinsstrukturen
- weiterhin erwünscht sind gute Fremdsprachenkenntnisse

Die Tätigkeit soll zum 01.03.2019 aufgenommen werden. Arbeitsort ist Berlin. Das Entgelt sowie alle weiteren Arbeitsbedingungen richten sich nach TVöD (Bund). Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden), die der Entgeltgruppe 9b zugeordnet ist.

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung hat es sich zur Aufgabe gemacht, bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen im Sinne einer positiven Maßnahme zur Verhinderung oder zum Ausgleich bestehender Nachteile im Sinne des §5 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) entgegenzuwirken. In diesem Zusammenhang fordern wir Frauen, Bewerber/innen mit Schwerbehinderung und Bewerber/innen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Aussagekräftige Bewerbungen (elektronisch und alle Unterlagen in einem Dokument bevorzugt) richten Sie bitte bis zum 07.01.2019 an:

Rosa-Luxemburg-Stiftung  
Dr. Annegret Rohwedder  
Leiterin des Personalstabs  
Franz-Mehring-Platz 1  
10243 Berlin

E-Mail: [bewerbung@rosalux.de](mailto:bewerbung@rosalux.de)

Es werden keine Empfangsbestätigungen für Bewerbungen ausgestellt.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung an uns stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens gemäß unserer [Datenschutzerklärung](#) zu.

Die Bewerbungsgespräche finden am 21./22. Januar 2019 in Berlin statt.