

Die Kulturstiftung des Bundes fördert Kunst- und Kulturvorhaben im Rahmen der Zuständigkeit des Bundes. Ein Schwerpunkt ist die Förderung innovativer Programme und Projekte im internationalen Kontext sowie von Kulturprojekten auf Antrag ohne thematische Eingrenzung in allen Sparten. Mit einem jährlichen Fördervolumen von über 35 Mio. Euro zählt sie zu den großen öffentlichen Kulturstiftungen Europas.

Zur Verstärkung unseres Teams der Programmsachbearbeitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in
im allgemeinen Programmbereich
(m/w/d)

Als Sachbearbeiter/in wirken Sie administrativ an den Programmen mit, unterstützen die zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen bei deren Umsetzung und tragen aktiv zum Gelingen der unterschiedlichen Programme bei.

Was Sie in unserer Programmsachbearbeitung erwartet:

- ein interessantes Aufgabengebiet im nationalen und internationalen Kulturbereich
- die Zusammenarbeit mit einem engagierten und offenen Team
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung sowie VWL
- die umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/innen.

Was Ihre Aufgaben sein werden:

- das Erfassen, Prüfen und interne Aufbereiten von Förderanträgen
- die sachliche und rechnerische Prüfung wie auch die Erstellung von Vertragsunterlagen sowie Kosten- und Finanzierungsplänen unter Beachtung bundesrechtlicher Vorschriften
- die Projektträgerberatung hinsichtlich zuwendungsrechtlicher Fragen während der Projektlaufzeiten
- allgemeine Geschäftszimmertätigkeit wie Büro- und Terminorganisation, Telefondienst sowie Reisevorbereitung und -abrechnung.

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikationen
- Grundkenntnisse der englischen Sprache sowie
- Offenheit für Veränderung, Spaß am digitalen Arbeiten, organisatorisches Geschick, Freude an Kommunikation, Engagement und Lust auf Teamarbeit.

Erste Kenntnisse im Zuwendungsrecht (BRKG, TVöD, UVgO, ANBest-P usw.) sind von Vorteil, allgemeine Softwarekenntnisse (MS Office) ausreichend.

Die Anstellung in Vollzeit ist zeitlich befristet bis zum 31.07.2024. Sie ist geeignet für Berufsanfänger/innen, ältere Arbeitnehmer/innen oder Quereinsteiger/innen und wird in Anlehnung an Entgeltgruppe 6 TVöD Bund vergütet; einschlägige Berufserfahrungen werden bei der Vergütung berücksichtigt. Der Arbeitsort ist Halle an der Saale.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **zusammengefasst in einem PDF-Dokument** bis einschließlich 14.08.2022 per Email an: bewerbung-sachbearbeitung@kulturstiftung-bund.de Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Beatrix Kluge, Personalreferentin, Telefon 0345 / 2997 113, E-Mail beatrix.kluge@kulturstiftung-bund.de.