



Die Leo Baeck Foundation sucht für die Geschäftsstelle des Programms *Dialogperspektiven* in Berlin zum 15.10.2020 eine*n

Referent*in für Verwaltung und Finanzen (w/m/d)

(100%, TVöD E11, voraussichtlich befristet bis zum 30.09.2023)

Die Leo Baeck Foundation wurde 2006 zum Gedenken an Rabbiner Leo Baeck, einem der bedeutendsten Vertreter des deutschen Judentums, errichtet. Sie ist eine vorwiegend operative Stiftung, die Projekte im Bereich der jüdischen Bildung und Theologie initiiert und durchführt. Die Stiftung möchte das Judentum in Europa festigen und ausbauen sowie Perspektiven für den interreligiösen Dialog schaffen.

Dialogperspektiven. Religionen und Weltanschauungen im Gespräch ist eine europäische Initiative der Leo Baeck Foundation. Das 2015 etablierte Programm wird durch das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk realisiert. Ziel der *Dialogperspektiven* ist die Entwicklung und Etablierung neuer und innovativer Formen des interreligiös-weltanschaulichen Dialogs. Seit 2019 wird das Programm mit Unterstützung des Auswärtigen Amtes als europäische Plattform ausgebaut. Künftige europäische Führungskräfte in Wissenschaft, Kultur, Politik und Wirtschaft werden zu Expert*innen eines neuen, gesellschafts-orientierten interreligiös-weltanschaulichen Dialogs ausgebildet.

Aufgabengebiete:

- Personalverwaltung (inkl. An- und Abwesenheitsmanagement sowie vorbereitender Lohnbuchhaltung)
- Vorbereitung von Verträgen (bspw. Arbeits-, Honorar- und Werkverträgen)
- Büromanagement (Koordination sämtlicher organisatorischer sowie administrativer Abläufe, inkl. Kontakt- und Datenbankpflege)
- Kommunikation mit externen Dienstleister*innen
- Begleitung sämtlicher Finanzvorgänge des Projektes (inkl. Mitarbeit bei der Budgetplanung, -erstellung und -überwachung, Buchhaltung und Pflege von Buchungstammdaten)
- Mittelanforderung und -bewirtschaftung (inkl. Rechnungsbearbeitung sowie Prüfung und Durchführung von Buchungsvorgaben nach haushaltsrechtlichen Vorgaben bzw. Anforderungen der Mittelgeber)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche u. private Mittelgeber
- Vorbereitung von Jahresbericht und -abschluss
- Unterstützung bei Drittmittelanträgen

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit europäischem und internationalen Bezug
- eine offene und wertschätzende Kommunikationskultur
- eigenverantwortliches Arbeiten und Teamarbeit

- ein angenehmes, junges und dynamisches Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- eine diversitäts- und familienbewusste Personalpolitik
- Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor
- Erfahrung in ähnlicher Position
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, des Zuwendungsrechts und Vergaberechts aus öffentlichen Mitteln sowie des Bundesreisekostengesetzes, bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- versierter Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (Word, Excel, Datenbanken) sowie die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen
- sehr guter sprachlicher Stil und Textsicherheit
- Kommunikationsstärke und interkulturelle Sensibilität
- organisatorisches Geschick
- Dialog- und Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Englischkenntnisse auf einem Verständigungslevel schriftlich und mündlich (B1/B2)
- Interesse am interreligiös-weltanschaulichen Dialog

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (eine Datei im pdf-Format, Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte per Mail bis zum 7.9.2020 an:

jobs@dialogperspektiven.de

Kontakt für Nachfragen

Johanna Korneli
Programmkoordinatorin

Dialogperspektiven. Religionen und Weltanschauungen im Gespräch

Postfach 210320 | 10503 Berlin

korneli@dialogperpektiven.de

+49 30 31998170-52