

Verwaltung (m/w/d) - Fördermittelmanagement & Projektunterstützung

Beginn: ab März 2026
Arbeitsort: Bitterfeld-Wolfen (OT Wolfen) - remote
Arbeitszeit: Vollzeit (40 Wochenstunden)
Die Stelle ist zunächst bis zum 30.11.2027 befristet.

Gestalte mit uns die Transformation zur postfossilen Gesellschaft!

Du behältst gerne den Überblick über Zahlen, Budgets und Projektfinanzen? Du sorgst dafür, dass administrativ alles rund läuft und schaffst damit die Basis für erfolgreiche Projektarbeit? Beim Forum Rathenau e.V. hast du die Chance, als kaufmännisches Rückgrat in unserer Organisation zu wirken.

Über uns

Der 2021 gegründete gemeinnützige Verein Forum Rathenau e.V. unterstützt und vernetzt Partner aus Wirtschaft, Wissenschaft, Bildung, Kultur und Politik mit dem Ziel, Kohlenstoff neu zu denken. Kohlenstoff ist eines der widersprüchlichsten Materialien unserer Gesellschaft: einerseits mitverantwortlich für Klima- und Strukturwandel, andererseits zentraler Bestandteil unserer Wirtschaft, Ernährung und Energieversorgung.

Ihre/Deine Aufgaben

- **Finanzbuchhaltung**
Laufende Buchführung und Verwaltung projektbezogener Finanzen.
- **Mittelabrufe & Nachweise**
Verantwortung für die termingerechte Abwicklung von Mittelabrufen sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen gegenüber dem Fördermittelgeber.
- **Budgetüberwachung**
Kontrolle der projektbezogenen Ausgaben im Rahmen des Budgets.
- **Vertragsmanagement**
Vorbereitung von Personal- und Honorarverträgen mit Mitarbeitenden und externen Dienstleistern.
- **Beschaffungswesen**
Durchführung und Dokumentation von projektbezogenen Beschaffungen.
- **Projektdokumentation**
Systematische Erfassung und Ablage projektbezogener Unterlagen und Aktivitäten.
- **Fördermittelkommunikation**
Ansprechpartner:in für formal-rechtliche Fragen gegenüber dem Zuwendungsgeber.
- **Publizitätsvorgaben**
Sicherstellung der Einhaltung förderrechtlicher Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Logo-Verwendung, Pressearbeit in Abstimmung mit der Projektkoordination).
- **Unterstützung und Zuarbeit für Projektkoordinatorin und -referentin**

Ein Lebenslauf, der uns überzeugt enthält vorzugsweise

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Steuerfachangestellte:r, Industriekauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im gemeinnützigen Bereich oder in der Projektverwaltung
- Erfahrung mit Fördermittelprojekten und Verwendungsnachweisen von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in DATEV und MS Office

Persönlich zeichnest du dich durch starke Eigenmotivation, Teamfähigkeit, analytisches Denken und Organisationstalent sowie ein eigenverantwortliches, gewissenhaftes Arbeiten aus. Hohe Zahlenaffinität wird vorausgesetzt.

Ein Umfeld, das Sie begeistert

Flexible Arbeitszeiten: Hybride und flexible Arbeitskultur

Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Wir bieten familienfreundliche Rahmenbedingungen.

Urlaub: 30 Tage Urlaub pro Jahr.

Sinnstiftende Tätigkeit: Mitarbeit an zukunftsweisenden Projekten mit gesellschaftlicher Relevanz.

Team: transdisziplinäres Team, offener kollegialer Umgang, Austauschrunden, flache Hierarchie

Netzwerken: Direkter Zugang zu einem breiten Netzwerk aus Partnern in Wirtschaft, Wissenschaft, Kultur, Bildung und Politik.

Gute Erreichbarkeit: Die Büroräume sind mit ÖPNV gut erreichbar und kostenlose Parkplätze finden sich direkt am Gebäude.

Das Forum Rathenau e.V. fördert Vielfalt und Chancengleichheit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Klingt nach dir? Dann schicke deine aussagekräftige Bewerbung sowie das frühestmögliche Eintrittsdatum an Frau Dr. Nadine Slomma.

Kontakt

Dr. Nadine Slomma

Tel.: +49 (0)3494/6579212

Email: nslomma@forum-rathenau.de

Forum Rathenau e.V. / ABI LAB

Andresenstr. 1a

06766 Bitterfeld-Wolfen

www.abi-lab.de

www.forum-rathenau.de