

STELLENAUSSCHREIBUNG

PROJEKTMANAGER:IN OFFICE & BUCHHALTUNG IN FÖRDERPROJEKTEN (M/W/D)

Veröffentlichungsdatum: 06.09.2022

Art der Stelle: Vollzeit / Teilzeit

Standort: Düsseldorf – Remote / Home Office möglich

Die matrix gGmbH zur Förderung von Demokratie, Teilhabe und nachhaltiger gesellschaftlicher Entwicklung verantwortet im bundesweiten Projekt MINT-Campus die Arbeitspakete Verbundkoordination, Technologien, Communities und Öffentlichkeitsarbeit & Marketing. Das Verbundvorhaben möchte der MINT-Community Deutschlands Lernangebote zur Verfügung stellen. Die Lernangebote sollen sie durch Wissens- und Kompetenzangebote professionalisieren und neue Qualifikationen ermöglichen. Das möchte der Verbund durch frei zugängliche Materialien erreichen. Die Stärkung der Akteur:innen führt zu einer Hebelwirkung, die die gesamte MINT-Bildungslandschaft verbessert. Die Zielgruppen sind dabei: Menschen, die bereits MINT vermitteln (MINT-Akteur:innen) und alle Bildungsakteur:innen und Multiplikator:innen. Das Projekt MINT-Campus wird zum **15.09.2022** beginnen. Die Stellen wird unter Vorbehalt der Zusage der Fördermittel ausgeschrieben.

Die Verbundpartner des Projektes sind der Stifterverband und die Stiftung Haus der kleinen Forscher. Der MINT-Campus wird organisatorisch eng mit dem Partnerprojekt MINTvernetzt (www.mint-vernetzt.de) zusammenarbeiten.

DIE AUFGABE

Du möchtest das Controlling für ein bundesweites Förderprojekt verantworten? Du hast Interesse an einer mehrwertstiftenden Lernplattform im Bildungssektor mitzuarbeiten? Du hast Lust ein noch junges Projektteam mitzugestalten und Prozesse rund um Abwicklung von Förderprojekten auf- und auszubauen? Dann

werde Teil der MINT-Vernetzungsstelle.

- Controlling und Projektmanagement für den MINT-Campus.
- Weiterentwicklung der aktuellen Controllinginstrumente.
- Begleitung von Vergabeverfahren und öffentlichen Ausschreibungen.
- Pflege von Beleglisten und Vor- und Nachbereitung von Zahlungsanforderungen.
- Koordination des Einkaufs für den MINT-Campus.
- Buchführung und Organisation der Dokumentation.
- Vor- und Nachbereitung von Zwischennachweisen.
- Optimierung der bestehenden Abläufe.

DAS BRINGST DU MIT

- Eine kaufmännische Berufsausbildung/einen Hochschulabschluss oder Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung oder Buchhaltung.
- Studienabbrecher:innen und Quereinsteiger:innen mit entsprechender Berufserfahrung sind herzlich willkommen.
- Interesse an Projektarbeit.
- Erfahrungen mit Förderprojekten und Vergabeverfahren sowie Ausschreibungen.
- Eine sehr hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit.
- Interesse neue Prozesse zu entwickeln und zu etablieren.
- Hohe Zahlenaffinität und analytische Denkweise.
- Du arbeitest selbstständig, bist aber auch teamorientiert und bringst dich und deine Erfahrungen aktiv ein.

DAS BRINGEN WIR MIT

- Einen Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgaben, die du eigenverantwortlich bearbeitest.
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten.
- Sinnvolle Arbeit an gesellschaftlich relevanten Themen.
- Ein tolles Team mit engagierten Kolleg:innen, die Spaß bei der Arbeit haben.
- Eine mitarbeiter:innenorientierte und familienfreundliche Kultur.

ÜBER DIE MATRIX GGMBH

Das gemeinnützige Unternehmen bündelt einen Teil der zahlreichen nicht-kommerziellen Projekte des matrix-Engagements. Hierzu zählen Projekte zur Chancengleichheit durch Inklusion und Gesundheitsförderung in Sozialräumen ebenso wie Projekte für und mit jungen Menschen, etwa im Bereich der MINT-Förderung. Das Leitmotiv der matrix-Gruppe lautet: Wir wollen mit unserer Arbeit dazu beitragen, dass Menschen selbstbestimmter leben, lernen und arbeiten können. Mehr erfahren: www.matrix-ggmbh.de

Interesse? Bitte schicke deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit möglichem **Einstiegsdatum, Referenzen und einer Gehaltsvorstellung** per E-Mail an Simone Bull, recruiting@matrix-gmbh.de. Inhaltliche Fragen zur Stelle oder dem Projekt beantwortet dir gerne Arne Klauke klauke@matrix-ggmbh.de.