

Die C/O Berlin Foundation ist eine gemeinnützige private Stiftung, die ein kulturelles Programm internationalen Ranges präsentiert. Als Ausstellungshaus für Fotografie und visuelle Medien zeigen wir Werke renommierter Künstler, fördern junge Talente und begleiten Kinder, Jugendliche und Erwachsene auf visuellen Entdeckungsreisen durch unsere Bildkultur.

Zur Verstärkung des Bereichs Administration und Finanzen suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter*in für Drittmittelabrechnung (m/w/d)

in Teilzeit (20 Arbeitsstunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Prüfung von Bewilligungs- und Zuwendungsbescheiden, Steuerung von Mittelabrufen und Erstellung von Zwischenverwendungs- und Schlussverwendungsnachweisen
- Kaufmännische und administrative Unterstützung bei der Vertragserstellung mit Projektpartnern, Dienstleistern und Mittelgebern im In- und Ausland
- Enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Development und den jeweiligen Projektteams hinsichtlich der Einhaltung der zuwendungsrechtlichen Vorschriften und Umsetzung vergaberechtlicher Grundlagen
- Mitarbeit bei der Risikobewertung und Projektsicherung
- Unterstützung bei Budgetplanungen und beim Jahresabschluss
- Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung und/oder erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium (Wirtschaftswissenschaften, BWL, o. ä.)
- Berufserfahrung mit öffentlichen Zuwendungen und Mitteln aus Förderprogrammen sowie Spenden und Sponsoring, idealerweise bei einer Kulturstiftung
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungs- und Haushaltsrecht und in der Anwendung von Förder- und Vergaberichtlinien
- Kenntnisse im Vereins- und Gemeinnützigkeitsrecht
- Souveräner Umgang mit MS Office und der Buchhaltungssoftware Lexware
- Gute Englischkenntnisse
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten in einem spannenden kulturellen Umfeld in zentraler Lage am Bahnhof Zoo. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Email-Bewerbung (in einem einzigen pdf-Dokument) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Karin Hänsler, jobs@co-berlin.org