

Die Bundesstiftung Baukultur setzt sich für die Belange der Baukultur ein und macht die gebaute Umwelt zu einem Thema von öffentlichem Interesse. Die Ziele der Bundesstiftung sind u.a. die Öffentlichkeit für Baukultur zu interessieren, bei den Bauschaffenden eine breit angelegte Qualitätsdebatte über Baukultur zu initiieren, das Thema Baukultur in den Kommunen und Ländern zu stärken und für die Qualitäten bundesdeutscher Baukultur international zu werben. Ein wesentliches Instrument der Bundesstiftung Baukultur ist der alle zwei Jahre erscheinende Bericht zur Lage der Baukultur in Deutschland.

Wir suchen frühestens zum 01.03.2022 befristet für zwei Jahre

eine/n Sachbearbeiter/in Finanzen und Verwaltung

(100% der wöchentlichen Arbeitszeit einer 39 h/ Woche)

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 11 TVöD. Arbeitsort ist Potsdam.

Wir erwarten:

- einschlägiges abgeschlossenes Fachhochschulstudium idealerweise der Betriebswirtschaft
- mehrjährige Erfahrungen und gute Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel gemäß BHO
- mehrjährige Erfahrungen und gute Kenntnisse in der finanziellen Abwicklung komplexer Projekte und Veranstaltungen
- ausgezeichnete Erfahrungen und gute Kenntnisse im Vergabeverfahren öffentlicher Aufträge
- mehrjährige Erfahrungen und gute Kenntnisse im Vertragsrecht
- mehrjährige Erfahrungen und gute Kenntnisse im Personalrecht
- fundierte Kenntnisse im Sponsoring und Fundraising sowie Erfahrungen in der Einwerbung von privaten Mitteln
- gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Interesse für das Thema Baukultur
- konzeptionelles Denken und Handeln, Planungs- und Organisationsvermögen
- strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Konfliktfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Gewandtheit im Umgang mit Kooperationspartnern und den Adressaten der Bundesstiftung
- ausgezeichnetes Darstellungsvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsvollem Handeln

Ihr Tätigkeitsprofil umfasst unter anderem:

- Beantragung, Bewirtschaftung und Nachweis der Zuwendungen nach Bundeshaushaltsordnung (BHO), eigenständige Bearbeitung von allgemeinen Fragen in Haushaltsangelegenheiten der Stiftung

- Vorbereitung der Unterlagen und Unterstützung des Vorstands bei der Haushaltsplanung, Etatüberwachung, Führung der laufenden Geschäfte in Haushalts- und Kassenwesen
- Vorbereitung, Erstellung und Auswertung der Haushaltsrechnung (Jahresabschluss) nach BHO
- Unterstützung des Vorstands im Personalwesen, dazu gehört u.a. Bearbeitung von grundsätzlichen und allgemeinen Fragen in Personalangelegenheiten der Stiftung
- Unterstützung des Vorstands im Vertragswesen, dazu gehört u.a. Vorbereitung, Nachbereitung und Archivierung von Vergabeverfahren
- Betreuung der Gremien
- Unterstützung des Vorstands bei der Anlage und Mehrung des Stiftungsvermögens

Hohe Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit, Engagement, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten auch unter Zeitdruck sowie Teamfähigkeit sollten für Sie eine Selbstverständlichkeit sein.

Besondere Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Ein barrierefreier Zugang ist eingeschränkt gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) **nur per E-Mail** mit **Betreff: BSBK-Finanzen bis spätestens zum 28.11.2021**. Bitte senden Sie diese an: bewerbung@bundesstiftung-baukultur.de

(die maximale zulässige Anhanggröße beträgt 12 MB). Nach dem 28.11.2021 eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen bei der Bundesstiftung Baukultur Frau Anja Zweiger unter der Telefonnummer 0331 – 201259 16 zur Verfügung.