PBW
PARITÄTISCHES
BILDUNGSWERK
BREMEN | BREMERHAVEN

Standort Faulenstraße
PBW Paritätisches Bildungswerk
Faulenstraße 31
28195 Bremen
Telefon 0421 174 72-0
Telefax 0421 174 72-30
E-Mail info@pbwbremen.de
www.pbwbremen.de

Das Paritätische Bildungswerk Bremen e.V. (PBW) ist ein lebendiger Ort der Erwachsenenbildung und zählt mit rund 200 Mitarbeitenden zu den führenden Weiterbildungsträgern im Land Bremen.

Der Verein setzt sich seit seiner Gründung im Jahr 1978 für Chancengerechtigkeit und gleichberechtigte Zugänge zu Bildung, Beruf und Arbeitsmarkt ein.

Als anerkannte Einrichtung der Weiterbildung nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz und zugelassener Träger für Maßnahmen der Arbeitsförderung bietet das PBW an seinen fünf Standorten in Bremen und Bremerhaven ein vielfältiges Angebot an Aus-, Fort- und Weiterbildungen an. Das PBW begeistert Menschen für pädagogische Berufe, bildet sie aus und entwickelt umfassende Fortbildungsmöglichkeiten. Zudem unterstützt das PBW zugewanderte Menschen dabei, in Deutschland anzukommen – von Deutschkursen und beruflicher Orientierung bis hin zur erfolgreichen Integration in den Arbeitsmarkt.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Mitarbeiter*in (w/m/d) im Fördermittelmanagement

Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 bis 35 Std./Woche unbefristet zu besetzen.

Was Sie erwartet:

- Administrative Betreuung von Drittmittelprojekten
- Erstellen von Finanzanträgen
- Berechnung von projektanteiligen Gemeinkosten und operatives Controlling des Projektbudgets sowie Bearbeitung von Beleglisten
- Fristgerechte Vorbereitung der Mittelabrufe und Abrechnungen gegenüber den Mittelgebern unter Verwendung der jeweils vorgegebenen Instrumente
- Kommunikation mit Mittelgebern

Was Sie auszeichnet:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte*r oder in einem kaufmännischen Beruf
- Vorzugsweise Berufserfahrung in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel und von Drittmittelprojekten

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (aktuelle Office-Anwendungen, v.a. Tabellenkalkulation sowie Dokumentenmanagement)
- Grundkenntnisse in den Bereichen kfm. Buchführung und Personalabrechnung
- Bereitschaft zur Fortbildung und Einarbeitung in neue Arbeitsfelder
- Selbständige Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit Behörden und öffentlichen Institutionen

Freuen Sie sich auf:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- Ein Umfeld, in dem personelle Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander gelebt werden
- Eine Organisation, die für gesellschaftlich wichtige und sinnstiftende Arbeit steht
- 30 Tage Urlaub + arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, tageweise mobil zu arbeiten
- Einen Arbeitsvertrag mit einer Vergütung in Anlehnung an den TV-L 8, bei entsprechender Eignung TV-L 9a
- Und noch vieles mehr, zum Beispiel Fortbildungsmöglichkeiten, „Lease a bike“, Jobticket, Firmenfitness und Firmenfeste

Noch Fragen?

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns – Ihr Ansprechpartner ist Markus Schulz (Controlling & Finanzen), 0421-174 72-103, m.schulz@pbwbremen.de

Sie möchten zu uns an Bord kommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 261009_GB2_01** an personalwesen@pbwbremen.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder schwerbehinderten gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Neugierig geworden? Mehr über uns erfahren Sie unter www.pbwbremen.de.