

Projekt-Koordinator*in



Eckdaten: 50%, angelehnt an TVöD-Bund

Beginn: 1. Juni 2019

Befristet: 31. Dezember 2019

Arbeitsort: Geschäftsstelle
Berlin-Wedding
Homeoffice

Bewerbung: bis 30. April 2019

info@rlc-verband.de

Der Verband und Dein Job

Wir als Dachverband haben den Anspruch, die rund 40 lokalen RLCs nachhaltig strukturell zu festigen und dadurch Ausbildung und Beratung kontinuierlich zu verbessern. Als Projekt-Koordinator*in ist es Deine Aufgabe, unsere Geschäftsstelle am Laufen zu halten. Egal wie innovativ unser Ansatz oder motiviert unsere Ehrenamtlichen: unsere Rechnungen müssen bezahlt und unser Konto muss gedeckt sein. Jemand muss den Überblick behalten und das macht am besten nicht ein Kollektiv aus Ehrenamtlichen, die über ganz Deutschland verteilt sind, sondern Du. Dabei arbeitest Du vor allem mit unseren Mitgliedsorganisationen, unserem achtköpfigen ehrenamtlichen Vorstand und unserem Beirat zusammen.

Deine Aufgaben

- Fundraising, insbesondere Mitarbeit beim Verfassen von Anträgen
- Finanzverwaltung / Budgetplanung / Drittmittelverwaltung
- Berichterstattung und (interne) Evaluation der Förderprojekte
- Restrukturierung und Umsetzung allgemeiner Verwaltungsabläufe
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation im Allgemeinen – mit Mitgliedsorganisationen, Vorständen und KooperationspartnerInnen

Unser Angebot

- 7-Monatsvertrag mit dem Projektziel der Verlängerung
- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Freie Wahl zwischen atmosphärischem Gemeinschaftsbüro in Berlin-Wedding und Homeoffice
- Zentrale Verantwortung in einem deutschlandweiten Netzwerk aus Politik, Wissenschaft und Zivilgesellschaft

Unsere Wünsche

- Abgeschlossenes Studium; alternativ: abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännisch-administrativen Bereich
- Vorerfahrung in der Vereins-/Verbandsarbeit bzw. im Politikbetrieb
- Ausgewiesene Organisationskompetenz und ein Händchen für bürokratische Strukturen
- Erfahrung im Bereich Fundraising/Drittmittelakquise

- Erfahrung in der Abwicklung von Projektfinanzierungen (Mittelnachweis, Berichterstattung etc.)
- Erfahrung in Finanzverwaltung und Buchhaltung, einschließlich der hierfür notwendigen (Software-)Kenntnisse
- Eigenständige Arbeitsweise, Fähigkeit zur Selbstorganisation

Grandios wären außerdem

- Sachkenntnis und Interesse am Themenkomplex Migration und Migrationspolitik
- Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- Hohe Medienkompetenz, Affinität zu digitaler Kommunikation und Freude am Aufbau digitaler Strukturen
- Lust auf gelegentliche Dienstreisen

Bewerbungen gehen an: **info@rlc-verband.de**.

Bewerbungsfrist ist der **30. April 2019**.