



Stellenausschreibung

Die Stiftung Max Mannheimer Haus Dachau sucht für das Max Mannheimer Studienzentrum in Dachau möglichst zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d) Finanzen/Allgemeine Verwaltung

in Teilzeit (50 %)

Das Max Mannheimer Studienzentrum ist eine Einrichtung der historisch-politischen Bildung, vorrangig ausgerichtet auf die Vermittlung der Geschichte der NS-Zeit und des Konzentrationslagers Dachau. Der Schwerpunkt der pädagogischen Arbeit liegt auf Seminarveranstaltungen (Studientage) für Schulklassen, Gruppen aus der Jugendverbandsarbeit und Multiplikator:innen sowie Fortbildungen, Fachveranstaltungen und internationalen Projekten.

Sie möchten folgende Tätigkeiten ausüben?

- organisatorische Aufgaben in der Vor- und Nachbereitung für und in der Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Seminaren sowie Verbrauchsmittelüberwachung, Neugeräteanschaffung, die nicht durch pädagogische Beschäftigte umgesetzt wird
- Vertragsmanagement durch Erstellung von Honorar- und Werkverträgen im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs der Stiftung (Bearbeitung aller Rechnungen; Überwachung der Einnahmen evtl. Mahnungen; Kontrolle der Haushaltsüberwachungslisten
- Abrechnung von Drittmittelprojekten (finanzielle Abwicklung, Verwendungsnachweise)
- Teamübergreifende Organisationsaufgaben, insbesondere mit dem DJHW zur erfolgreichen gemeinsamen Zusammenarbeit

Sie bringen mit:

- Ausbildung zur/zum Kauffrau:mann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r BLI/ALI, (VfA-K) oder Verwaltungsprüfung I oder gleichwertige Qualifikation
- mehrjährige einschlägige Berufspraxis
- Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungsrecht
- Grundkenntnisse der Strukturen, Zielgruppen und Arbeitsfelder der Jugendarbeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, gute Auffassungsgabe
- gute Kenntnisse sowie Erfahrungen mit gängiger Software (u. a. CipKom)



Sie wünschen sich:

- eine unbefristete Teilzeitstelle
- breite Gestaltungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung
- Vergütung bis zu TV-L EG 8 einschließlich der üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung mit den einschlägigen Zeugnissen und Nachweisen als E-Mail in einer Datei bis zum 08.12.2024 an den Geschäftsführer der Stiftung, Thomas Rudner, mmsz-bewerbung@bjr.de zu richten.