

**+++++ Stellenausschreibung verlängert +++++**

**Das FRIEDA-Frauenzentrum e.V. sucht ab sofort eine Projektmanagerin\* mit Schwerpunkt  
Verwaltung in Teilzeit (25 Std.)  
Bezahlung angelehnt an TVL 10**

FRIEDA e.V. bietet Frauen\* und Mädchen\* Gelegenheiten und Räume sich zu solidarisieren, zu orientieren und zu organisieren und professionelle Unterstützung zu bekommen.

Wir suchen ab sofort eine Mitarbeiterin\* für das Projektmanagement, Finanzverwaltung und Personalmanagement.

**Ihre Aufgabenbereiche:**

- Personalmanagement aller vier Projekte
- Verwaltung der Projektmittel
- Korrespondenz und Verhandlung mit Fördergebern (Bezirk, Senat)
- Beantragung von Zuwendungsgeldern, einschließlich Umwidmungs- und Zusatzanträge sowie Verwendungsnachweise
- Erstellen von Finanzplänen für alle laufenden Projekte und Maßnahmen sowie für die Akquise neuer Mittel
- Abrechnung und Controlling aller Zuwendungen
- Begleitung der Mädchenprojekte Alia und Phantalisa im Bereich Finanzcontrolling und Verwaltung

Enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung

**Sie bringen mit:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder langjährige Berufserfahrung
- einschlägige Berufserfahrung im Finanzverwaltung und in der Verwaltung öffentlicher Mittel
- einen sicheren Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Kenntnisse im Zuwendungs-, Vergaberecht sowie Kenntnisse der Datenbanken Eureka 2.0 sowie des Online-Tools FAZIT sind wünschenswert
- feministische Grundhaltung und intersektionaler Anspruch
- Teamplayerin\*

**Wir bieten:**

- Umfassende Einarbeitung
- ein engagiertes, freundliches und feministisches Team mit flachen Hierarchien
- innovative Projektarbeit und Gestaltungsspielraum: eigene Ideen einbringen erwünscht
- Teilhabe an spannenden Prozessen der diskriminierungssensiblen Organisationsarbeit
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu regelmäßigem HomeOffice
- Fortbildungsmöglichkeiten und inhaltlichen Austausch
- Jahressonderzahlung

Wir arbeiten daran, eine barriereärmere und eine diskriminierungssensible Arbeitsumgebung zu schaffen und entwickeln uns als Organisation weiter. Wir freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von Frauen\* mit unterschiedlichen Identitäten und Diskriminierungserfahrungen, die bereit sind, sich auf diesen Prozess einzulassen und ihn mitzugestalten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als **PDF-Dokument (weniger als 5 MB) bis 14.11.2021 ausschließlich per E-Mail an jobs@frieda-frauenzentrum.de**, z.H. Maria Koch. Die Nutzung Ihrer Daten erfolgt gemäß der EU Datenschutz-Grundverordnung. Nähere Informationen hierzu können Sie auf [www.frieda-frauenzentrum.de/datenschutzerklaerung](http://www.frieda-frauenzentrum.de/datenschutzerklaerung) unter 9. nachlesen.