

CAMP GROUP gGmbH



camp-group.org

ProjektmitarbeiterIn Verwaltung (25h)

Die **CamP Group gGmbH** ist ein "Think-and-Do-Tank", dessen Ziel es ist, soziale Probleme mithilfe fundierter Forschung und bewährten Praxisansätzen aus der Pädagogik zu lösen. Der Geschäftsbereich „Think-Tank“ erforscht neue Ansätze und gestaltet Politik durch developmentpolitische Arbeit, Beratung und Evaluationsdienstleistungen. Als „Do-Tank“ konzipieren, realisieren und entwickeln wir Projekte im Bereich Partizipation, Demokratie und Engagement, die zur Lösung sozialer Probleme beitragen.

Für die Administration unserer vielseitig geförderten Projekte suchen wir ab sofort eine Fachkraft mit mind. 2-jähriger Berufserfahrung für 25 h in der Woche.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination der Verwaltungsstrukturen der gGmbH
- Administration und Dokumentation der Projekte (u.a. EUREKA Mittelabrufe) nach Zuarbeit von Projektmanager*innen
- Vorbereitende Buchhaltung und Kostenstellenmanagement
- Vertragsmanagement und allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Büromanagement (Koordination von Dienstleistern, Koordination Anschaffungen)
- Kommunikation mit Lohn- und Steuerbüro
- Geschäftskommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Assistierende Aufgaben für die Geschäftsführung

Unsere Anforderungen:

- Sehr gute Kenntnisse von Projektverwaltung und Projektabrechnung mit diversen Fördermittelgebern, Erfahrungen mit EUREKA, sowie mehrjährige Erfahrung mit Partnerschaften im Bereich öffentliche Förderungen
- Hohe Team- und Kundenorientierung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Ein starkes Plus: Erfahrung in Organisationentwicklung, zumindest jedoch ein guter Blick für Bedarfe im Team und Büro

Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team mit Leidenschaft für sozialen Wandel
- Start Up-Atmosphäre in unserem hellen, ruhig gelegenen Büro in Berlin-Kreuzberg
- Gestaltungsspielraum und Platz für eigene Ideen
- Eintrittsdatum ab sofort, vorerst befristet
- Beschäftigungsumfang 25 h/ Woche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (ohne Lichtbild und Zeugnisse) an info@camp-group.org.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter: + 49 (0)30-555 711 32