



Wir suchen zum 01.01.2023 für beantragte Förderprojekte
(vorbehaltlich des Zuwendungsbescheides)

Stelle für Projektbuchhaltung und -verwaltung (m/w/d) (wahlweise Vollzeit oder Teilzeit)

PINKDOT ist eine gemeinnützige GmbH, die sich seit 2020 in der LSBTIQ+ Community etabliert hat als verlässliche Partnerin für queere Kunst und Kultur. Neben unserer Online-Präsenz betreiben wir auch Ausstellungs- und Veranstaltungsräume und sind in der Queer-Szene fest verankert.

Wie denken nicht nur Vielfalt – wir leben sie: Alle Geschlechter, alle Nationalitäten, Generationen und Glaubensrichtungen sind bei uns willkommen. Lasst uns viele sein!
Leider sind unsere Büroräume nur beschränkt barrierearm, aber gemeinsam finden wir einen Weg, Hürden abzubauen.

Wir bieten:

- einen vielseitigen Aufgabenbereich
- eigenverantwortliches Arbeiten
- verantwortungsvolles und kooperatives Miteinander
- die Chance, in einem LSBTIQ+ Team mitzuarbeiten und zu gestalten
- gleitende Arbeitszeit und % Home-Office
- Weihnachtsgeld und 30 Tage Urlaub
- Obst, Getränke und beste Bürolaune

Deine Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung, gern auch Lohnbuchhaltung für das Projekt inkl. Fakturierung
- Bearbeitung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Verantwortung für die sachgerechte Mittelverwendung sowie die Einhaltung der geplanten Budgetkosten, insbesondere im Bereich der Einzelkostenansätze
- Erstellen von Mittelabrufen
- Erstellen des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises

Dein Profil:

- kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Projektsachbearbeitung (Buchhaltung / Abrechnung öffentlicher Fördermittel)
- sicherer Umgang mit MS-Office, v.a. Excel und Buchhaltungssoftware, idealerweise Lexware
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht wünschenswert
- zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Zusammenarbeit mit der LSBTIQ+ Community

Vergütung: tarifgerechte Bezahlung

Beginn: 01.01.2023 – 31.12.2023 (ggf. Option auf Verlängerung)

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 15.12.2022 an ina.rosenthal@pinkdot-ggmbh.de

Wir verarbeiten deine personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.