

STELLENAUSSCHREIBUNG

Seit dem 1. Januar 2005 ist der Kreis Offenbach als Optionskommune über das Kommunale Jobcenter Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) für die Grundsicherung für Arbeitsuchende im Bereich des SGB II verantwortlich. Für die Abteilung Finanzen sucht die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Kaufmännische Projektabwicklung Europäischer Projekte (m/w/d) ID 22/070

mit 100% einer Vollzeitbeschäftigung, zunächst befristet für zwei Jahre. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Vollständige abrechnungstechnische Bearbeitung von laufenden und künftigen Europäischen Projekten
- Eigenständige Vorbereitung der Projektunterlagen für den Wirtschaftsprüfer
- Eigenständige Erstellung der Projektabrechnungen gemäß den Vorschriften der Europäischen Kommission und der Projektbeschreibungen
- Budgetplanung und –überwachung der einzelnen Projekte beginnend mit Antragprozess
- Buchung und Abwicklung von Dienstreisen im Rahmen der europäischen Projekte
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung aller kaufmännischen Themen mit der Projektabteilung
- Verantwortung für fristgemäße Bearbeitung aller Abrechnungsunterlagen
- Interner Austausch mit den Fachabteilungen
- Austausch mit externen Partnern (m/w/d) und Projektleitungen (m/w/d)
- Prüfung der Abrechnungsunterlagen von Projektpartnern (m/w/d) und ein stetiger Austausch mit den Projektverantwortlichen (m/w/d)

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie sind engagiert, entscheidungsstark, empathisch und besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und bestenfalls auch in Englisch (die Amtssprache im Austausch mit Projektpartnern (m/w/d) und der Europäischen Kommission ist Englisch)
- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung oder im Controlling. Alternativ haben Sie betriebswirtschaftliches Studium abgeschlossen.
- Sie verfügen über gute MS Excel Kenntnisse.
- Sie arbeiten gerne für und mit Menschen und pflegen einen respektvollen Umgang mit Vorgesetzten (m/w/d), Kollegen (m/w/d) und Projektpartnern (m/w/d)
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Sorgfältigkeit sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe sowie aktives und lösungsorientiertes Mitdenken
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere MS-Office, ist für Sie selbstverständlich

Unser Angebot an Sie:

- Allgemeine Arbeitskonditionen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD) sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeitsebene IV – dies entspricht derzeit mindestens einem Bruttogehalt von ca. 3.469 € pro Monat) zzgl. Sonderzahlungen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit zwischen 6:30 und 19:30 Uhr) und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Zeitausgleich, 30 Urlaubstage, Möglichkeit zur Arbeit aus dem Homeoffice)
- Ein Premium-Jobticket
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Eine hervorragende Teamatmosphäre und flache Hierarchien, diverse Möglichkeiten zur Mitgestaltung sowie eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und viel ortsnahe Natur
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Förderung des Teamspirits

Allgemeines

Grundlage unserer Arbeit ist der Anspruch auf gleichberechtigte Partizipation. Sie finden bei uns kollegiale Zusammenarbeit und Respekt im Umgang miteinander.

Wir setzen uns für Vielfalt ein und begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Frauen sind ausdrücklich aufgefordert sich auf diese Stelle zu bewerben. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderung.

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen als PDF-Datei unter Angabe der **ID 22/070** bis zum **13.10.2022** per Post oder vorzugsweise per E-Mail:

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR)
Personalabteilung
Max-Planck-Straße 1-3
63303 Dreieich
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.
Gemäß DSGVO werden Ihre Daten drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.