

Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Durch unseren mit dem Land Berlin abgeschlossenen Treuhandvertrag wurde die GSE als Treuhänder Berlins eingesetzt und hat die Aufgabe, für besondere Bedarfsgruppen des Wohnungsmarktes, für sozial benachteiligte Mieter, für Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe und für jugend- und sozialkulturelle Projekte bezahlbare Wohn- und Nutzräumen langfristig zu sichern.

Die GSE ist für das Land Berlin als Projektträger des Kita-Ausbauprogramms „Auf die Plätze, Kitas, los!“ sowie als Projektträger für das Förderprogramm zur Verbesserung der Schulinfrastruktur für Schulen in freier Trägerschaft tätig. Mit diesen Landesprogrammen fördert das Land Berlin die Schaffung von Kitaplätzen bzw. bauliche Maßnahmen (Sanierung, Umbau, Erweiterung, Ersatzbau) in allgemeinbildenden und beruflichen Schulgebäuden und vergibt auf Antrag Fördermittel in Form von Zuwendungen. Für dieses Aufgabengebiet suchen wir für 2 Stellen (eine unbefristete Stelle, sowie eine weitere vorerst für ein Jahr befristete Stelle) schnellstmöglich eine/einen

Sachbearbeiter (Antragsbearbeitung öffentliche Fördermittel) (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Formale und inhaltliche Prüfung von Zuwendungsanträgen
- Vorbereitung von Zuwendungsbescheiden
- Bearbeitung und Prüfung von Fördermittelabrufen während der Realisierungsphase
- Cursorische Prüfung der von den Trägern nach Abschluss der Baumaßnahme einzureichenden Abrechnungsunterlagen/Verwendungsnachweisen
- Kontinuierliche Beratung der Antragsteller in allen Programmphasen
- Kooperation mit dem Zuwendungsgeber und anderen beteiligten öffentlichen Verwaltungen

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung im Büromanagement (oder ähnlich) mit Berufserfahrung
- Erfahrung in der Sachbearbeitung mit öffentlichen Förderungen wäre wünschenswert
- Teamorientierte, sorgfältige, termingerechte und selbständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstbewusstes, kundenfreundliches Auftreten

Das bieten wir Ihnen

- Eine wöchentliche Arbeitszeit bis 38,5 Std./Wo (Vollzeit). Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen wir gerne mit flexiblen Arbeitszeiten. Auch Teilzeit wäre möglich.
- Eine Stelle ist unbefristet. Eine weitere Stelle ist vorerst für ein Jahr befristet. Gerne dürfen sich auch Rentner-/in bewerben
- Einarbeitung in das Arbeitsgebiet
- Bei der befristeten Stelle besteht ggf. eine Verlängerungsmöglichkeit bei Weiterbeauftragung
- Teamarbeit in einem angenehmen persönlichen Betriebsklima
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Die Vergütung richtet sich nach den Vergütungsrichtlinien der GSE

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte geben Sie an, für welche der beiden Stellen Sie sich bewerben wollen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

GSE gGmbH

Gesellschaft für StadtEntwicklung gemeinnützige GmbH – Treuhänder Berlins
Prinzenallee 74, 13357 Berlin.

E-Mail: info@gseggbh.de

www.gseggbh.de