

TRAFO

»TRAFO – Modelle für Kultur im Wandel« eine Initiative der Kulturstiftung des Bundes sucht schnellstmöglich, spätestens aber zum 15.09.2022 eine

Koordination Mittelverwaltung und Organisation (Vollzeit)

Mit TRAFO hat die Kulturstiftung des Bundes ein bundesweites Förderprogramm ins Leben gerufen, das in den Jahren 2015 bis 2024 ausgewählte ländliche Regionen in ganz Deutschland dabei unterstützt, ihre Kulturinstitutionen für neue Aufgaben zu öffnen und einen Veränderungsprozess der regionalen Kulturarbeit anzustoßen und zu gestalten. Mittlerweile gilt TRAFO als das bedeutendste Kulturförderprogramm für die ländlichen Regionen in Deutschland und hat durch seine bundesweite Ausstrahlung bereits in vielen Bundesländern Impulse gesetzt, vergleichbare Förderprogramme auf Landesebene inspiriert und zum Teil auch strukturell mitgeprägt.

Das TRAFO-Programm wird durch die Projekteure bakv gUG entwickelt und umgesetzt. Projekteure bakv gUG ist einerseits Zuwendungsempfängerin gegenüber der Kulturstiftung des Bundes und fungiert den Projektträgern gegenüber als Fördermittelgeberin. Das TRAFO-Programmbüro zeichnet sich zudem für die Konzeption und Umsetzung aller in TRAFO realisierten Eigenmaßnahmen verantwortlich.

Zur Unterstützung des TRAFO-Programmbüros wird eine Persönlichkeit gesucht, die eine hohe Affinität zu Fragen der Organisation, Zahlen und Technik sowie ein solides Urteilsvermögen mitbringt und die über Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Mittelverwaltung und Verwendungsnachweisprüfung verfügt. Wenn Sie Lust darauf haben, an der Schnittstelle von Programm und Geschäftsführung zu arbeiten, könnte dies Ihr Tätigkeitsbereich werden:

Förderbereich

Mitarbeit im Team „Förderung“ mit folgenden Aufgaben

- Betreuung und Beratung der Förderempfänger zu Fragen des Zuwendungsrechts, der Förderung und Budgetverwaltung inkl. Steuerung der Mittelabrufe der Förderempfänger
- Prüfung genehmigungspflichtiger Vorgänge (Änderungen der Kosten- und Finanzierungsplanung, Vergaben) und Management fördervertraglicher Anzeigepflichten
- Management von Förderverträgen und Vertragsänderungen
- Koordination und Umsetzung der Verwendungsnachweisprüfungen

Organisationsbereich

Mitarbeit im Team „Organisation“ mit folgenden Aufgaben

- Betreuung von Vergaben (Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Einholung von Angeboten, Vorbereitung der Beauftragungen)
- Mitarbeit im Controlling und im Rechnungswesen (Erstellung Mittelabrufplanung des Programms, Gegenprüfung und Anweisung von Rechnungen)
- Vor- und Nachbereitung der Gesellschafterversammlungen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Wiedervorlagenmanagement
- Büromanagement und administrative Aufgaben
- Erstellung des jährlichen Verwendungsnachweises des Programms und Koordination der Sachberichtslegung (Abstimmungen mit dem Steuerberater, der Kaufmännischen Leitung und der Geschäftsführung)

Eine Initiative der

**KULTURSTIFTUNG
DES
BUNDES**

Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem für das Tätigkeitsfeld relevanten Fachbereich (bspw. Betriebswirtschaft, Kulturmanagement) oder vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung
- einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitspektrum; erforderlich sind solide Grundlagenkenntnisse im Bereich der Buchführung und von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich Umsetzung von Vergaben im Unterschwellenbereich
- Kenntnisse des Zuwendungs- und Haushaltsrechts und der üblichen FAQ in der Projektförderung
- selbständige und flexible Arbeitsweise, hohes Maß an Organisations- und Kommunikationskompetenz
- souveräner Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)

Arbeitsort ist Leipzig, Homeoffice ist teilweise möglich. Die Tätigkeit wird in Anlehnung an TVöD Bund Entgeltgruppe 9b vergütet. Die Stelle ist als Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) geplant. Die Anstellung ist zunächst sachlich befristet bis zum 31.12.2023.

Wir bieten eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem bundesweit wirksamen Förderprogramm.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 10.07.2022 digital per E-Mail unter Angabe des Stichwortes „Bewerbung Koordination Mittelverwaltung und Organisation“ in der Betreffzeile in einer gesammelten pdf-Datei (inkl. Anschreiben max. 3 MB) an jobs@trafo-programm.de. Wir empfehlen dringend einen verschlüsselten Versand von Bewerbungen per E-Mail.

Erste Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in Kalenderwoche 29 statt. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Frau Friederyke Röttger unter info@trafo-programm.de.

Projekteure bakv gUG, Crellestr. 29-30, 10827 Berlin | www.trafo-programm.de
Büro Leipzig: c/o Tapetenwerk, Lützner Str. 91, 04177 Leipzig

Stand: 17.06.2022