

Das **Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk** sucht für seine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin für sein Programm „**Nie wieder!? Gemeinsam gegen Antisemitismus & für eine plurale Gesellschaft**“ zum **01.11.2024** eine

**Sachbearbeitung Finanzen und Organisation (w/m/d)**  
(100%, TVöD Bund E09c, unbefristet, Teilzeit ggf. möglich).

Das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk (ELES) ist eines der 13 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) geförderten Begabtenförderungswerke. Seit seiner Gründung 2009 steht ELES für ein traditionsbewusstes, pluralistisches, weltoffenes und selbstbewusstes Judentum. Im Studienwerk treffen sich akademische Exzellenz und Engagement für die jüdische Gemeinschaft und die Gesamtgesellschaft. Mit der gezielten Förderung begabter jüdischer Studierender und Promovierender leistet das Studienwerk zudem einen wichtigen Beitrag für die Ausbildung einer neuen jüdischen Intellektualität.

Das ELES-Programm „**Nie wieder!? Gemeinsam gegen Antisemitismus & für eine plurale Gesellschaft**“ fördert seit 2020 den gemeinsamen Kampf gegen Antisemitismus und für eine offene und plurale Gesellschaft. Im Rahmen des Programms laden wir Stipendiat\*innen der 13 Begabtenförderungswerke die durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert werden zu Seminaren im ganzen Bundesgebiet ein. Jedes Seminar ermöglicht Stipendiat\*innen die fundierte wissenschaftliche Auseinandersetzung mit Antisemitismus. Weitere Informationen zum Programm finden Sie hier: [www.gemeinsam-gegen-antisemitismus.de](http://www.gemeinsam-gegen-antisemitismus.de)

## **Aufgabengebiet**

- Planung, Aufstellung und laufende Überwachung von Projektbudgets;
- Mittelbewirtschaftung, v.a. Rechnungsbearbeitung: Prüfung, Digitalisierung, Erfassung, Buchung & Zahlung sämtlicher Geschäftsvorfälle im Rahmen des Projekts;
- Pflege von Buchungsstammdaten;
- Abrechnung von Veranstaltungen nach haushaltsrechtlichen Vorgaben bzw. Anforderungen der Mittelgeber\*innen;
- Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Mitteln;
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittelgeber;
- Administrative und organisatorische Unterstützung im Bildungsprogramm u.a. bei Datenbankpflege, Berichtswesen, Buchung der Tagungs- und Übernachtungsorte;
- Unterstützung der finanziellen Abwicklung mit Seminarteilnehmer\*innen;
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken.

## **Formale Anforderungen**

- kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen;
- einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen.

## **Fachliche Anforderungen**

- versierten Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (Word, Excel, Datenbanken) sowie die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen;
- fundierte Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes sowie des Zuwendungsrechts und Vergaberechts aus öffentlichen Mitteln;

- sichere Kenntnisse in einer Buchhaltungssoftware sowie die Bereitschaft, sich weitere Programme anzueignen;
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse.

## **Außerfachliche Anforderungen**

- zuverlässiger, ergebnisorientierter, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsstil;
- organisatorisches Geschick und gute Kommunikationsfähigkeit;
- kollegiale Arbeitsweise und Teamfähigkeit;
- Loyalität, Integrität, Engagement.

## **Was wir uns außerdem wünschen**

- Nähe zur jüdischen Gemeinschaft
- Interesse an den Inhalten des Programms Nie wieder!?

## **Was wir Ihnen bieten**

- vielfältige und spannende Arbeit in einem motivierten Team
- Gestaltungsfreiräume
- flexible Arbeitszeitmodelle
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD Bund E09c

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (**eine** Datei im **pdf**-Format, Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte per Mail bis zum **25. September 2024** an:

[jobs@eles-studienwerk.de](mailto:jobs@eles-studienwerk.de)

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 09.10.2024 in Berlin statt.

## **Kontakt für Nachfragen:**

Imke Kummer (Projektleitung)

[kummer@eles-studienwerk.de](mailto:kummer@eles-studienwerk.de)

Für das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk hat eine diskriminierungssensible Arbeitsumgebung hohe Priorität. Wir streben an, gesellschaftliche Vielfalt (Diversität) auch innerhalb der Beschäftigten widerzuspiegeln. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen (d/w/m) werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Fügen Sie bitte ggf. einen Nachweis einer Schwerbehinderung der Bewerbung bei.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Durch die Einreichung Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten durch das Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk gespeichert und verarbeitet werden.