

Stellenausschreibung DQG mbH

Eine/n Sachbearbeiter/in Finanzkalkulation, Controlling (vorwiegend Personalkosten), Buchhaltung geförderte Projekte (m/w/d)

Die DQG mbH ist eine Berliner Beratungs- und Dienstleistungsgesellschaft, die in den Handlungsfeldern Bildung und Beruf tätig ist. Mit dem Ziel, innovative Lösungen für aktuelle gesellschaftliche Herausforderungen anzubieten, entwirft und realisiert die DQG mbH Modellprojekte auf Landes- und Bundesebene. Rund 60 engagierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen diese Projekte um.

Unsere zentralen Anliegen sind:

- die Rahmenbedingungen des lebensbegleitenden Lernens zu verbessern,
- die Zugangsmöglichkeiten von Menschen unterschiedlicher Herkunft in Bildung und Beruf sowie ihre beruflichen Handlungskompetenzen zu fördern,
- gute Arbeitsbedingungen zu gestalten und zu etablieren,
- unsere Kund/innen dabei zu unterstützen, ihren beruflichen Werdegang sowohl qualifikations- als auch interessensgerechter zu gestalten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine/n Sachbearbeiter/in Finanzkalkulation, Controlling (vorwiegend Personalkosten), Buchhaltung geförderte Projekte (m/w/d)

(Vollzeit, 38,5 Stunden/Woche)

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Erstellung der Finanzierungspläne sowie anderer Kalkulationen u. a. für die Beantragung von öffentlich geförderten Projekten
- Finanztechnische Planung, Vorkalkulation, Administration und Abrechnung von öffentlich geförderten Modellprojekten, Erstellung von Projektanträgen, Mittelanforderungen, Quartalsberichten, Verwendungsnachweisen etc. in EUREKA gemäß der rechtlichen bzw. vertraglichen Vorgaben (einschl. Zuwendungsbescheid, Vergaberecht)
- Ansprechpartner/in für die jeweiligen Projektverantwortlichen zu Fragen der finanztechnischen Administration und Abrechnung (einschl. Bereitstellung von Informationen und Materialien, Zuwendungsfähigkeit von geplanten Ausgaben etc.)
- Auswertung der monatlichen Gehaltsdaten für die Umlagerechnung und Bewertung der Lohndaten für die jährliche Tarifierung
- Buchführung gem. OGB mit der Buchhaltungssoftware (WINLine)
- Sicherstellung eines reibungslosen Zahlungsverkehrs
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung, Vertragsrecht
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen Dritter (EU, Bund, Land)
- Vorbereitung des Jahresabschlusses für das Steuerbüro
- Mitwirkung und Unterstützung bei der (Weiter-) Entwicklung der Kostenstellenrechnung
- Erstellung und Zuarbeiten von bzw. zu Dokumentationen, Berichten und Statistiken

- Mitarbeit an der normgerechten Darstellung des Unternehmens im Rahmen des QMS nach DIN EN ISO
- Aktive Teilnahme und Mitarbeit an der Geschäftsprozessoptimierung sowie der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems des Unternehmens und des Projektes
- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation sowie des Wissenstransfers

Ihr Profil

- Wirtschaftswissenschaftlicher Hochschul- bzw. Fachhochschulabschluss, bevorzugt mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Controlling, bei ausreichender Berufserfahrung auch kfm. Ausbildung
- Gute Kenntnisse in der Abrechnung von öffentlich finanzierten Projekten mit hohem Anteil an Personalkosten (Dienstleistungen)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung des online-Programms EUREKA bzw. EUREKA plus
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung des Haushaltsrechts (Land, Bund) sowie EU-relevanter Richtlinien, insbesondere des ESF, des Zuwendungsrechtes und des Vergaberechtes
- Gute Kenntnisse und Erfahrung im Rechnungswesen und den gängigen Buchhaltungssystemen
- Gute Kenntnisse und Erfahrung im Controlling / in der Budgetüberwachung
- Bereitschaft zu selbständiger, unternehmensorientierter Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit Projekt- und Qualitätsmanagement sowie den gängigen EDV-Anwendungen
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytisch, belastbar und verbindlich
- teamorientiert mit einem offenen Ohr für die Fragen und Anliegen der Mitarbeiter/innen

Bei uns erwarten Sie

- eine Organisationkultur und ein Team, das viel Wert auf Vielfalt, Kooperation und Wertschätzung legt
- die verantwortungsvolle Aufgabe zusammen mit den freundlichen Kolleginnen und Kollegen unserer Verwaltung die Voraussetzung dafür zu schaffen, dass unsere Projekte reibungslos durchgeführt werden können
- die Möglichkeit am Schulungsprogramm teilzunehmen sowie individuelle Fort- und Weiterbildungen wahrzunehmen
- Vergütung angelehnt an TV-L Berlin
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des Home Office
- betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser **Jobportal**.

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Änne Hertel (HR-Managerin) unter Tel.: 030 5367998-24.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<http://www.dqg-berlin.de>

Die DQG Gesellschaft für Dienstleistung und Qualitätsmanagement mbH fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die DQG mbH ist Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt und spricht sich offiziell gegen Diskriminierung und für die Anerkennung gesellschaftlicher Vielfalt außerhalb und innerhalb der Organisation aus. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Personen unabhängig ihrer sexuellen Identität, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Behinderung sowie ihres Alters.

