

Das Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (LBE) Bayern e.V. sucht ab **Februar 2024** **oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Mitarbeiter*in Finanzen/Controlling und Projektverwaltung (m/w/d)
mit 20 Wochenstunden.

Vorbehaltlich der Bewilligungen unserer Fördermittelgeber ist die Anstellung zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2024. Die Vergütung ist an TVL 11 angelehnt. Arbeitsort ist Nürnberg.

Das **Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement Bayern e.V.** versteht sich als Bildungs-, Lern- und Informationsnetzwerk mit einer landesweiten Servicestelle und einem Netzwerk von bayernweit agierenden Partnern, die sich für die Verbesserung der Rahmenbedingungen für Ehrenamt und Bürgerschaftliches Engagement (BE) einsetzen. Die Geschäftsstelle des LBE, Sitz in Nürnberg, wird vom Bayerischen Sozialministerium basisfinanziert. Mit zusätzlichen Fördermitteln werden Projekte in den Bereichen Bildung und Demokratie, Nachhaltigkeit und Unterstützung für Vereine durchgeführt.

Zu den Aufgaben der LBE-Geschäftsstelle gehören die Organisation von Tagungen, Vorträgen und Fortbildungen, die Vernetzung mit zivilgesellschaftlichen und staatlichen Akteuren, die Bündelung und Weitergabe von Informationen und die Beratung von Vereinen und Organisationen, Politik und Verwaltung.

Gesucht wird Unterstützung im Bereich Finanzen und Verwaltung.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Begleitung von Projekten (Landes- und Bundesförderungen) in Verwaltung und Finanzen, insbesondere Controlling und Planung/Abrechnung Overheadkosten, Verwendungsnachweise, Koordination von Jahresberichten
- Erstellung von Ausschreibungen, Einholung von Angeboten
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung Büroorganisation, Digitalisierung, Datenschutzfragen

Wir wünschen uns:

- Abschluss im betriebs- oder finanzwirtschaftlichen Bereich oder gleichartige, nachgewiesene praktische Fähigkeiten
- möglichst Erfahrung mit öffentlichen Zuwendungen, vorzugsweise in einem Verein oder Verband
- Kenntnisse in Finanz- oder Projektadministration, Verwaltung, Büroorganisation

- Freude an der Analyse und Auswertung von Zahlen
- Sicherheit im Umgang mit Microsoft 365 und Buchhaltungsprogrammen
- eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise ebenso wie ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Lust, in einem gesellschaftlichen Fragen aufgeschlossenen Team mitzuarbeiten

Wir bieten:

- Raum für Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und kollegialen Austausch
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L 11

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ist selbstverständlich. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte per E-Mail, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 31. Dezember 2023** an:

LBE Bayern e.V., Susanne Gumbmann, Sandstr. 1, 90443 Nürnberg, gumbmann@lbe-bayern.de