

ZUR VERSTÄRKUNG DES TEAMS SUCHT DIE ZOOLOGISCHE GARTEN BERLIN AG UND DIE TIERPARK BERLIN-FRIEDRICHSFELDE GMBH ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINEN

PROJEKTSACHBEARBEITER FÖRDERMITTELMANAGEMENT (m/w/d)

im Bereich Technik

Zum technischen Bereich gehören das Gebäudemanagement mit den Bereichen Hochbau sowie Bauunterhaltung und Sanierung, der Wirtschaftshof und die Grünflächen einschl. des Fuhrparks. Die Voraussetzung für die Ausübung der Tätigkeit ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung als Projektassistent(in) oder Sachbearbeiter(in) im Bereich Bauwesen / Bauverwaltung oder vergleichbare Qualifikation.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste und fachlich versierte Persönlichkeit mit fundierten Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in der baubegleitenden Sachbearbeitung von mit Förder- und Zuwendungsmitteln finanzierten Bauprojekten.

Als Sachbearbeiter(in) Fördermittelmanagement unterstützen Sie die Projektleitung bei der Durchführung geförderter Baumaßnahmen und sind zuständig für die Abwicklung der administrativen Projektaufgaben und Belange sowohl für den Tierpark Berlin als auch für den Zoo Berlin. Die Arbeitstätigkeit findet in beiden Einrichtungen statt.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Bauwesen / Bauverwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes Berlin
- Erfahrung im Bereich Drittmittelverwaltung
- Kenntnis der Förderlandschaft und Drittmittelbewirtschaftung
- Erfahrung in Finanzverwaltung und Buchführung sowie im Rechnungswesen, Controlling und Budgetverwaltung
- gute Englischkenntnisse
- eigenständige Arbeitsweise im Rahmen des zugewiesenen Aufgabengebietes
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- kommunikative Fähigkeiten, sowie Kooperations- und Teamfähigkeit

[weiter auf Seite 2 ...](#)



www.zoo-berlin.de

weiter von Seite 1 ...

Ihre Aufgaben

- Recherche zu Fördermöglichkeiten v. a. im öffentlichen Bereich
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Fördermittelanträgen
- Erstellung der Mittelanforderungen in Absprache mit der Projektleitung
- Überprüfung der Mittelanforderungen, Kontrolle des Budgetplans und Aufbereitung zur Vorlage für Mittelfreigabe und Mittelabrufe
- laufender Abgleich von Budgetplan und Ist-Kosten und Abstimmung mit der Projektleitung bei Abweichungen
- Pflege der Kommunikationsnetzwerke, Abstimmung und Kommunikation mit Zuwendungsgebern sowie internen und externen Projektpartnern
- Einleitung von Maßnahmen wie Mittelumwidmung, Mittelverschiebung, Projektverlängerung
- Aufbereitung von Zwischenberichten zur Vorlage an die Projektleitung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- organisatorische Vorbereitung von Arbeitstreffen der Projektgruppen
- administrative Unterstützung im Fördermittelbereich und Ablage der Dokumente

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bei Eignung wird eine Entfristung angestrebt. Sie handeln vorausschauend und lösungsorientiert? Tiere und Kommunikation sind Ihre Leidenschaft? Darüber hinaus sind Sie zuverlässig, verantwortungsbewusst und belastbar. Dann unterstützen Sie das Team im Tagesgeschäft im Bereich Technik.

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail im pdf-Format an bewerbung@zoo-berlin.de oder bewerbung@tierpark-berlin.de.