

Das Institut für angewandte Kulturforschung e.V. (ifak) setzt als gemeinnütziger Verein seit 1988 Projekte in den Themenfeldern Migration, Bildung und Entwicklungspolitik um. Das ifak arbeitet dabei häufig in Netzwerken und Projektverbänden.

Ab sofort ist im ifak eine
Stelle für die Projektsachbearbeitung mit 19,5 Wochenstunden
zu besetzen.

Aufgaben:

- Budgetkontrolle und Mittelabrufe für verschiedene Projekte
- Verwendungsnachweise für verschiedene Geldgeber (Bundesministerium, kommunale Geldgeber, Stiftungen etc.)
- Beleglistenführung
- Buchhaltung und Personalverwaltung
- nach Bedarf weitere Aufgaben zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit.

Anforderungen:

- Bachelor-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Erfahrung mit Lexware und in der Personalverwaltung
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Fundierte Kenntnisse in Excel
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Nähe zu den Projektthemen des ifak
- Kenntnisse der gängigen Officeanwendungen
- Flexibilität, strukturiertes Arbeiten und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges Arbeitsfeld mit Eigenverantwortung
- Interessante Inhalte jenseits der Zahlen
- Ein freundliches Team
- Eine Bezahlung in Anlehnung an TVÖD.

Bewerbungen bitte bis **20. Oktober** ausschließlich per Email (max. 4 MB) an info@ifak-goettingen.de.
Für Rückfragen steht Regina Begander, Tel. 0551 487066 zur Verfügung. Die Vorstellungsgespräche finden am **22. Oktober** statt. Die Stelle ist projektmittelbedingt zunächst bis 31.12.2021 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns über alle Bewerbungen und streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an.