

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur

Stellenangaben:

Institution/Firma:	Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur
Einsatzort:	Geschäftsstelle in Mainz
Beschäftigungsart:	Teilzeit (50%)
Beschäftigungszeitraum:	zunächst befristet auf ein Jahr ab Beschäftigungsbeginn
Eingruppierung:	TV-L E8
Bewerbungsende:	25. Januar 2019
Kontakt:	06131/275834-50

Stellenbeschreibung:

1991 wurde die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur vom Land Rheinland-Pfalz gegründet, um Kunst und Kultur zu fördern und zu erhalten. Die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur vergibt Projektförderungen für Kunst- und Kulturprojekte aller Sparten, betreibt zwei renommierte Künstlerhäuser in Edenkoben und Bad Ems und veranstaltet den Kultursommer Rheinland-Pfalz. Über diese Geschäftszweige erfüllt sie ihren Stiftungszweck und trägt so einen wichtigen Teil dazu bei, die Kunst- und Kulturlandschaft von Rheinland-Pfalz zu pflegen. Die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur gewährt nach Maßgabe verabschiedeter Förderrichtlinien sowie der Satzung Fördermittel, deren zweckmäßige Verwendung nach Abschluss des Projektes in der Geschäftsstelle geprüft wird. In der Geschäftsstelle in Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf ein Jahr ab Beschäftigungsbeginn, die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L E 8.

Die Verwendungsnachweisprüfung der Förderprojekte aus den Geschäftsbereichen des Kultursommers und der Projektförderungen der Kulturstiftung bildet den Schwerpunkt der Tätigkeit und umfasst:

- Beratung von Antragstellern und Projektträgern bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen,
- Rechnerische Prüfung von Finanzierungsplänen zu Projektanträgen,
- Zahlenmäßige und sachliche Prüfung von finanziellen Zwischenberichten und Verwendungsnachweisen,
- ggf. Rückforderungen.

Darüber hinaus gehören zum Aufgabenfeld:

- einschlägige Sekretariatsaufgaben, darunter Schreibarbeiten, Kommunikation mit Dienstleistern, Postbearbeitung und Aktenführung,
- Telefondienst,
- Führen und Pflegen von Übersichtslisten,

- Überarbeitung und Pflege einer Projektdatenbank,
- Vertretungsweise die Vorprüfung von Förderanträgen.

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungs- oder Kulturbereich,
- Erfahrungen im Bereich der Verwendungsnachweisprüfung sind wünschenswert,
- Kenntnisse des Zuwendungs- und Vergaberechtes,
- Kenntnisse über die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen bei Projektförderungen,
- Sicherer Umgang mit MS-Office Bürosoftware (Word, Outlook, Excel, PowerPoint),
- Datenbank-Erfahrung (Image-Access) wünschenswert,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Gewissenhaftes, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten,
- Teamfähigkeit, Engagement und Belastbarkeit.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Nachweise) bis zum 25. Januar 2019 und bitten diese bevorzugt elektronisch an katharina.popanda@kulturstiftung-rlp.de oder an die

Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur
Geschäftsführerin
Dr. Katharina Popanda
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

zu senden.

Zur Rücksendung der Unterlagen ist ein frankierter Umschlag beizulegen.