

Die Stiftung Grundbildung Berlin ist das Kompetenzzentrum zum Thema Alphabetisierung und Grundbildung in Berlin.

Wir suchen ab September eine:n Schwangerschaftsvertretung

Koordinator:in Finanzen (m/w/d)

zum 01.09.2026

für 32-39,4 Wochenstunden

Die Stiftung Grundbildung Berlin ist als bundesweit erste Stiftung öffentlichen Rechts für Alphabetisierung und Grundbildung verantwortlich für die Umsetzung eines gesellschaftlich hoch relevanten Bildungsauftrags. Die Arbeit der Stiftung erfordert eine verlässliche, transparente und rechtskonforme Haushalts- und Finanzverwaltung.

Die Stelle „Koordination Finanzen“ unterstützt den Vorstand bei der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Haushaltsvollzugs sowie einer regelkonformen Mittelbewirtschaftung. Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber übernimmt als Beauftragte:r für den Haushalt koordinierende und fachlich beratende Aufgaben in den Bereichen Haushaltsplanung, Rechnungswesen, Projektabrechnung und Fördermittelmanagement.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die Vorbereitung finanzieller Entscheidungen, die Erstellung von Analysen, Prognosen und Entscheidungsvorlagen für den Vorstand sowie die Koordination der finanzbezogenen Abläufe der Stiftung. Die Gesamtverantwortung für strategische und grundsätzliche Entscheidungen verbleibt beim Vorstand.

Die Stelle arbeitet eng mit Projektverantwortlichen, externen Dienstleistenden, Zuwendungsgebern sowie Prüf- und Aufsichtsstellen zusammen und trägt wesentlich zur ordnungsgemäßen Verwendung öffentlicher Mittel bei.

Ihre Tätigkeit umfasst:

- **1. Haushalts- und Finanzmanagement**
 - Koordination des Haushaltsvollzugs unter Beachtung der geltenden haushaltsrechtlichen Vorgaben (insbesondere LHO Berlin)
 - Mitwirkung bei der Aufstellung und Fortschreibung des Haushaltsplans
 - Erstellung von Finanzübersichten, Mittelplanungen und Budgetauswertungen
 - Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen und Berichten für den Vorstand
 - Koordination des betrieblichen Rechnungswesens
 - Zusammenarbeit mit externen Stellen (Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung etc.)
 - Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
 - Prüfung haushaltsrechtlicher Voraussetzungen bei Beschaffungen und Mittelverwendungen
- **2. Fördermittel- und Projektabrechnung**
 - Koordination von Mittelabrufen und Projektabrechnungen
 - Mitwirkung bei der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung von

Bildung für alle.
Kompetenz für Berlin.

Paretzer Straße 1
10713 Berlin-Wilmersdorf
030 255 633 11
www.grundbildung-berlin.de
info@grundbildung-berlin.de



- Fördermitteln
 - Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen
 - Sicherstellung der formalen und rechnerischen Ordnungsmäßigkeit der Mittelverwendung
 - Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Prüfstellen und Aufsichtsbehörden
 - Unterstützung der Projektbereiche bei förderrechtlichen Fragestellungen
- **3. Fachliche Beratung und Verfahrenskoordination**
 - Fachliche Beratung des Vorstands in Haushalts- und Finanzfragen
 - Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen und Handlungsempfehlungen
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung interner Finanz- und Verwaltungsprozesse
 - Koordination von Schnittstellen zwischen inhaltlichen Referent:innen, Projekten und Vorstand
 - Erstellung von Auswertungen, Prognosen und Controllingübersichten

Sie unterstützen den Vorstand bei der finanziellen Steuerung der Stiftung und koordinieren zentrale Prozesse im Haushalts- und Fördermittelmanagement. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination des Haushaltsvollzugs und Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Erstellung von Finanzübersichten, Budgetauswertungen und Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Koordination des Rechnungswesens sowie Mitwirkung bei Jahresabschlüssen
- Steuerung und Überwachung von Mittelabrufen und Projektrechnungen
- Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern, Prüfstellen und externen Dienstleistenden
- Beratung der Projektbereiche zu haushalts- und förderrechtlichen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung interner Verwaltungs- und Finanzprozesse

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom), vorzugsweise in Betriebswirtschaft, Public Management, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar
oder
- vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung

sowie idealerweise:

- Berufserfahrung im Haushalts-, Finanz- oder Fördermittelmanagement
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht, insbesondere der LHO Berlin
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln und Verwendungsnachweisen
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- hohe Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und MS Office

Wünschenswert sind außerdem:

- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Erfahrungen im gemeinnützigen oder öffentlichen Bereich
- Sensibilität für Diversität, Antidiskriminierung und chancengerechtes Arbeiten

Wir bieten

eine Vergütung nach TV-L E11 in einem sozialen, sinnstiftenden Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Darüber hinaus bieten wir flexible Arbeitszeitmodelle, sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, betriebliche Altersvorsorge (VBL) und ein engagiertes Team!

Die Stelle ist als Schwangerschaftsvertretung für 12 Monate befristet. Eine Weiterbeschäftigung im Anschluss wird geprüft.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Motivation, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) per E-Mail ab sofort an Nicole Krebs (bewerbung@grundbildung-berlin.de). Auf Wunsch schicken wir Ihnen gerne auch das Anforderungsprofil zu.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 28 statt.

Die Integration von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher deren Bewerbung.

Die offene Stelle ist bei der Agentur für Arbeit gemeldet.