



## Stellenausschreibung: Projektassistenz Verwaltung und EUTB ® 19,5 Std. bei der DMSG-Landesverband Hessen in Frankfurt

Die Deutsche Multiple Sklerose Gesellschaft (DMSG) Landesverband Hessen sucht eine engagierte und erfahrene Person für die Projektassistenz. Wenn Sie über fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Controlling verfügen und Freude an der Organisation und Verwaltung haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Bestellung von Bürobedarf für die Beratungsstellen inkl. Kostenkontrolle und Dokumentation
- Beschaffung von Büroausstattung und IT-Komponenten in Abstimmung mit den Beratungsstellen
- Koordination und Verwaltung von Informations- und Werbematerialien für Veranstaltungen und Infostände
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen (Raumorganisation, Eindecken etc.)
- Mithilfe beim Druck und der Verteilung von Flyern und Werbematerialien
- Pflege der Übersicht über Schlüsselbestände und Büroausstattung
- Koordination von Handwerkertätigkeiten sowie Erfassung und Weiterleitung von Bedarfen vor Ort in den Beratungsstellen in Hessen

Nach entsprechender Einarbeitung übernehmen Sie auch

- Eigenständige Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung des Projektes
- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Liquiditätsplanung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für Bundesmittel
- Pflege und Verantwortung für den Terminplan hinsichtlich Mittelabrufen, Zwischennachweisen und Änderungsanträgen
- Vorbereitung und Umsetzung der Kommunikation mit Förderern über Förderdatenbanken
- Vorbereitende und begleitende Arbeiten im Personalwesen, insbesondere Ablage, Dokumentation und personalbezogene Kommunikation in Förderdatenbanken
- Vorbereitung der jährlichen Berichte in Zusammenarbeit mit den Koordinatoren der Teams und Einpflegen der Berichte in die Förderdatenbank
- Abwicklung von Veränderungen bei Mietverhältnissen inkl. Dokumentation aller Veränderungen bei Mieten und Nebenkosten in der Förderdatenbank

- Aufbereiten der Quartalsstatistik für den Vorstand

Ihr Profil:

Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, und im Controlling oder vergleichbar, Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit, sicherer Umgang mit MS Office, Lexware und Förderdatenbanken

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche sinnstiftende Tätigkeit
- Ein engagiertes, motiviertes und kollegiales Team
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Betriebliche Altersvorsorgeregelerung
- Anteiliges mobiles Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Befristung zunächst 2 Jahre mit der Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung.

Einstellung in Anlehnung an den TVöD Je nach Qualifikation

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse, Qualifikationsnachweise) an [personal@dmsg-hessen.de](mailto:personal@dmsg-hessen.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!