

Stellenausschreibung: Mitarbeit Verwaltung und Organisation (m/f/d)

Der Deutsche Übersetzerfonds e.V. ist die wichtigste bundesweit tätige Förderinstitution für literarische Übersetzerinnen. Er bietet ihnen ein breit gefächertes Stipendien- und Weiterbildungsprogramm, stärkt sie in ihrer Mittlerrolle zwischen den Kulturen und Sprachräumen, geht mit Veranstaltungen und Projekten an die Öffentlichkeit.

Im Rahmen des von der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien geförderten Programms „[Neustart Kultur](#)“ richtet der Deutsche Übersetzerfonds neue Förderprogramme ein. Im Zuge dieser Erweiterung suchen wir zum **1. Oktober 2020** eine-n Sachbearbeiterin in Vollzeit für die Organisation und Verwaltung der damit verbundenen Abläufe. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2021 befristet.

Aufgaben:

- Verwaltung der Stipendienanträge und -vergaben sowie Datenbanken
- Prüfung und Bearbeitung von Projektanträgen und der Verwendungsnachweisen
- Beratung von Antragstellerinnen
- Vor- und Nachbereitung von Jurysitzungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen gegenüber den Zuwendungsgebern
- Verwaltung des Förderbudgets (Abstimmung zwischen Verein und Förderern)
- Prüfung und Kontierung laufender Geschäftsvorfälle in Absprache mit der Buchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Mind. abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kultur- oder Veranstaltungsmanagement o. ä. und/oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Erfahrung in der Projektorganisation und in der Verwaltung von Förderbudgets
- Kenntnisse des Reisekosten- und Zuwendungsrechts (ANBest P)
- Erfahrung mit MS Office
- Genaues und strukturiertes Arbeiten, organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität, Souveränität in der Kommunikation
- Interesse an der Arbeit im Literaturbereich, gerne Erfahrung mit der Organisation von Veranstaltungen

Die ausgeschriebene Stelle ist ab dem **01.10.2020** zu besetzen und wird in Anlehnung an Entgeltgruppe 9a TVöD Bund vergütet. Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin-Wannsee (mit Homeoffice-Anteilen).

Bitte senden Sie bei Interesse Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto) sowie die aktuellsten Zeugnisse in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) bis **15.08.2020** an: mail@uebersetzerfonds.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Ott und Frau Thielicke telefonisch unter 030-80 49 08 56 oder per Email (mail@uebersetzerfonds.de) zur Verfügung.

Der Deutsche Übersetzerfonds wird gefördert von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien, der Kulturstiftung der Länder und dem Auswärtigen Amt.

Deutscher Übersetzerfonds e.V.
Am Sandwerder 5
14109 Berlin
www.uebersetzerfonds.de