

6. Oktober 2025

Die Europäische Akademie Berlin besetzt möglichst ab sofort eine Stelle als

Projektfinanzmanager (w/m/d)

in Teil- oder Vollzeit, 80-100% (bis zu 39,4 WS)

zunächst befristet auf ein Jahr

Wer wir sind...

Die EAB ist eine überparteiliche, unabhängige und gemeinnützige Einrichtung der Zivilgesellschaft. Seit 60 Jahren setzt sie sich in Europa und für Europa ein und bietet Raum für Ideen und Gedankenaustausch. Die EAB ist ein anerkannter Akteur der politischen Bildung, Partner im (inter)nationalen Bildungs-, Seminar- und Projektmanagement und etablierter Ort der Begegnung in Berlin.

Zum bunten Portfolio der EAB gehören verschiedene analoge und digitale Diskussionsformate, Seminare, Workshops, Kompetenztrainings, Zukunftswerkstätten und Exkursionen. Die EAB arbeitet auf den Feldern Europapolitik in der Praxis // Europa in Berlin // Europa in der Schule // Internationale Begegnung // Capacity Building.

Für die Umsetzung unserer Bildungsangebote und Programme suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen Projektfinanzmanager (m/w/d).

Ihre Aufgaben und Einsatzfelder

- Erstellung der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise für verschiedene Zuwendungsgeber*innen;
- Unterstützung des Projektcontrollings und Vorbereitung der Projektabrechnung;
- Korrespondenz mit Zuwendungsgeber*innen auf Deutsch und Englisch;
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Projektmanagement;
- Organisation der Projektablage und -dokumentation;
- Zuarbeit bei der Beantragung von Dritt- und EU-Fördermitteln;
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Personalprozessen.
- ggf. Teilnehmer*innenwerbung für Veranstaltungen

Was Sie mitbringen

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich oder Wiedereinstieg, Affinität zu betriebswirtschaftlichen Denken;
- Strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Organisationsfähigkeit, gutes Selbst- und Zeitmanagement, Aufgeschlossenheit gegenüber sich ändernden Abläufen und Techniken, Lernbereitschaft; Verantwortungsbewusstsein;
- Sicheres, verbindliches Auftreten;
- Belastbarkeit, Einsatzfreude, Eigeninitiative und Innovationsbereitschaft, Flexibilität und Bereitschaft, die Arbeitszeit an die Erfordernisse des Hauses anzupassen;
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Erfahrung mit Bildbearbeitungsprogrammen und digitalen Arbeitstools, Erfahrung bei der Aufbereitung von Texten für die webgerechte Gestaltung.

Was wir anbieten

- Eine kreative und zukunftsorientierte Arbeitsatmosphäre mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten;
- Kommunikation auf Augenhöhe und flache Hierarchien bis hin zur Geschäftsführung;
- Vertrauensvolle, wertschätzende Unternehmenskultur, in der Teamgeist gelebt wird;
- Auf Ihren Bedarf zugeschnittene Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch auf Wunsch/nach Abstimmung;
- Ein attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket. Die Vergütung richtet sich nach TV-L in der Fassung für das Tarifgebiet Berlin, Entgeltgruppe 8.

Hinweis

Die EAB fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannt schwerbehinderte Bewerber*innen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihre Neugier geweckt?

Dann senden Sie bitte bis **12. Oktober 2025** Ihre Bewerbung mit (Arbeits)Zeugnissen und Nachweisen **nur** per Email an bewerbung@eab-berlin.eu

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der ersten Oktoberhälfte statt. Bei Rückfragen steht Ihnen Ute Böhr, Senior Project Manager unter ub@eab-berlin.eu oder (030) 89 59 51 33 gerne zur Verfügung.