

Projektmitarbeiter*in Koordination, Finanzen und Controlling im Projekt „Verwaltung im Wandel: Mehr Teilhabe in Kommunen“

Stellenausschreibung: 50-60% Projektmitarbeiter*in Koordination, Finanzen und Controlling

Vergütung: Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation und persönlicher Erfahrung angelehnt an die Entgeltgruppen E 11 bis E 13 TVöD (VKA).

Ort: bevorzugt Heidelberg (Möglichkeit zu hybridem Arbeiten gegeben)

Dauer: Befristet bis 30. Juni 2027 - Verlängerung angestrebt

Träger: Europäische Städtekoalition gegen Rassismus e.V. (ECCAR)

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie möchten Ihre Fähigkeiten in einer gemeinnützigen Organisation einbringen und echten gesellschaftlichen Nutzen stiften? Sie suchen ein vielfältiges, dynamisches Team, das soziale Verantwortung im täglichen Miteinander aktiv lebt? Sie bringen Erfahrung im Umgang und der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln mit, haben bereits komplexe Projekte abgewickelt und möchten nun Ihre Kompetenzen in einem gesellschaftspolitisch relevanten Feld einbringen?

Für das bundesweite Projekt „Verwaltung im Wandel: Mehr Teilhabe in Kommunen“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Projektmitarbeiter*in Koordination, Finanzen und Controlling

Über das Projekt „Verwaltung im Wandel: Mehr Teilhabe in Kommunen“

Gefördert durch Haushaltsmittel der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, Beauftragten der Bundesregierung für Antirassismus, entwickelt die Europäische Städtekoalition gegen Rassismus (ECCAR) ein bundesweites Projekt, das mit Kommunen in Deutschland bei der Entwicklung und Umsetzung einer nachhaltig rassismuskritischen Führungskultur sowie der Unterstützung von Verwaltungsmitarbeitenden mit Einwanderungsgeschichte zusammenarbeitet. Im Fokus steht die Begleitung ausgewählter Kommunen bei der Entwicklung und Umsetzung von Schulungen auf Führungsebene und die Institutionalisierung eines bundesweiten Netzwerks für Verwaltungsmitarbeitende mit Einwanderungsgeschichte. Ziel ist die Förderung einer rassismuskritischen Führungs- und Lernkultur, die von der Verwaltungsspitze in die gesamte Verwaltung wirkt und Handlungssicherheit im Umgang mit Rassismus bietet. Das Projekt verbindet organisationsbezogene Sensibilisierungs-, Qualifizierungs- und Entwicklungsprozesse mit Empowerment-, Vernetzungs- und Beteiligungsansätzen für Verwaltungsmitarbeitende mit Rassismuserfahrungen. Durch diesen integrierten Ansatz wird individuelle Handlungssicherheit und die organisatorische Handlungsfähigkeit von Verwaltungen gegenüber rassistischen Vorfällen erhöht.

Über ECCAR

Die Europäische Städtekoalition gegen Rassismus (ECCAR e. V.) ist ein Netzwerk von über 180 Kommunen in ganz Europa, die sich der kommunalen Arbeit zur Bekämpfung von Rassismus und Antisemitismus verpflichtet haben. Ausgehend von der Überzeugung, dass Kommunen als demokratische Institutionen, Dienstleisterinnen, Auftraggeberinnen und Arbeitgeberinnen treibende Kräfte von strukturellem Wandel sind, unterstützt ECCAR seine Mitgliedsstädte mit einer Reihe praktischer Instrumente, die diese bei der Entwicklung und Evaluierung von langfristigen Strategien sowie konkreten Maßnahmen gegen Rassismus unterstützen. Zentrale Bestandteile sind dabei die Verpflichtung zur Umsetzung des 10-Punkte-Aktionsplans sowie der enge Good-Practice-Austausch zwischen den Städten. Mit Sitz in Heidelberg, Deutschland koordiniert die Geschäftsstelle die verschiedenen Aktivitäten des Netzwerks und seiner Gremien.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Mittelbewirtschaftung, Budgetüberwachung und Dokumentation der projektbezogenen Ausgaben;
- Vorbereitung und Pflege von Zwischen-, Sach- und Verwendungsnachweisen;
- Zusammenstellung und Pflege zuwendungsrelevanter Unterlagen;
- Abstimmung mit der Projektleitung zu förderrechtlichen Fragen;
- Administrative Begleitung von Vergaben und Beauftragungen (z. B. Honorarkräfte, Dienstleistungen);
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ablage und Dokumentation aller projektbezogenen Unterlagen;
- Administrative Projektabwicklung gemäß den Vorgaben der Förderrichtlinie;
- Terminmanagement und Schnittstellenkommunikation zwischen Projektteam, Kommunen und Partner*innen;
- Unterstützung der inhaltlich Verantwortlichen bei der Umsetzung der Projektmaßnahmen;
- Pflege von Teilnehmendenlisten, Protokollen und Veranstaltungsdokumentationen;

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Verwaltung, Projektmanagement oder vergleichbar;
- Erfahrung in der Koordination komplexer Projekte oder Netzwerkstrukturen;
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten;
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen;
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Deutschkenntnisse verhandlungssicher;
- Freude an kooperativer Zusammenarbeit und Kommunikation;
- Eine diskriminierungskritische Haltung und ein achtsamer, solidarischer Umgang im Team.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, Herkunft, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) bis zum **7. Juni 2026** per E-Mail an: Jana Christ – job@eccar.info.