

STELLENANGEBOT

Der Deutsche Pflegerat (DPR) e. V. ist der Zusammenschluss der maßgeblichen Verbände des deutschen Pflege- und Hebammenwesens. Er vertritt die gemeinsamen Interessen der beruflich Pflegenden und Hebammen auf Bundesebene – im Dialog mit Politik, Medien und Öffentlichkeit – fachlich fundiert, klar positioniert und wirksam vernetzt.

In der Geschäftsstelle des Deutschen Pflegerats e. V. arbeiten hoch qualifizierte Mitarbeiter*innen in einem kleinen, engagierten Team eng mit dem Präsidium und den Fachgremien zusammen. Die Arbeit ist geprägt von kurzen Entscheidungswegen, hoher Eigenverantwortung und der Möglichkeit, die Rahmenbedingungen professioneller Pflege in Deutschland aktiv mitzugestalten.

Im Rahmen einer Projektförderung des Bundesministeriums für Gesundheit suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis 31.12.2028, eine Unterstützung im Bereich Fördermittelmanagement und Projektkoordination in Teilzeit (30 Wochenstunden).

Mitarbeiter*in Fördermittelmanagement und Projektkoordination (w/m/d)

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE

Fördermittelmanagement

- Kaufmännische und administrative Betreuung öffentlich geförderter Projekte in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Sicherstellung von Finanzplanung, Mittelabrufen und ordnungsgemäßer Nachweisführung
- Projektbezogenes Monitoring und Reporting gegenüber internen und externen Stakeholdern
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern und weiteren beteiligten Stellen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Auftragsvergaben gemäß Zuwendungs- und Vergaberecht

Projektkoordination (Schwerpunkt Deutscher Pflegetag)

- Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsstelle, Geschäftsführung und externem Kongressmanagement
- Koordination projektbezogener Zeitpläne, Abstimmungen und Arbeitstreffen
- Organisatorische Mitwirkung bei Programmplanung sowie Referenten- und Abstractmanagement
- Unterstützung bei Kommunikations- und Öffentlichkeitsmaßnahmen (z. B. Website, Social Media)

Darüber hinaus wirken Sie – in abgestimmtem Rahmen – an ausgewählten Vorhaben zur Weiterentwicklung der Geschäftsstelle und ihrer Arbeitsprozesse mit.

WIR WÜNSCHEN UNS

- Ein abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltung, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Fördermittelmanagement, idealerweise im öffentlich geförderten oder gemeinnützigen Bereich
- Sicherheit im Umgang mit Zuwendungsrechtlichen Vorgaben, Fristen und Nachweispflichten
- Erfahrung in Projektcontrolling sowie projektbezogenem Monitoring und Reporting
- Sehr strukturierte, selbständige Arbeitsweise und hohe Detailgenauigkeit
- Routine in der Zusammenarbeit mit Behörden, Zuwendungsgebern und externen Dienstleistern
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Verbands- und Gremienstrukturen sowie ein serviceorientiertes, verbindliches Auftreten.

WIR BIETEN IHNEN

- Ein inhaltlich sinnstiftendes Arbeitsfeld an der Schnittstelle von Pflege, Politik und Öffentlichkeit
- Mitarbeit in einem kleinen, professionellen Team mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitsgestaltung bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Einarbeitung und Absprache
- Eine der Aufgabe entsprechende Vergütung orientiert am TVöD (Bund) E11, 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).

Wenn Sie gerne verantwortungsvoll, strukturiert und mit Blick für das Wesentliche arbeiten und Ihre Erfahrung in ein zukunftspolitisch relevantes Arbeitsfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre PDF-Bewerbung mailen Sie bitte an:

Deutscher Pflegerat e.V.
Geschäftsstelle
Z.H. Frau Christine Denk
info@deutscher-pflegerat.de