

Der GLS Treuhand e.V. fördert gemeinnützige Vorhaben für eine aktive, demokratische und offene Gesellschaft. Er fördert die Zwecke seiner 300 Mitgliedsorganisationen. Der GLS Treuhand e.V. unterstützt und betreut seit über 60 Jahren Treuhandstiftungen (Zukunftsstiftungen) sowie selbstständige Stiftungen. Aus seinen Reihen erfolgte der Impuls zur Gründung der GLS Bank im Jahr 1974, mit der er noch heute unter einem Dach arbeitet. Der GLS Treuhand e.V. unterstützt zusammen mit seinen treuhänderisch geführten Stiftungen und weiteren rund einhundertsechzig stiftungsähnlichen Vermögen jährlich etwa 800 Projekte mit rund 16 Millionen Euro.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bochum eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in (w/m/d) in Teilzeit (20 h/Woche) für das Antragsmanagement und gemeinnützige Zuwendungen**

### **Ihre Aufgaben im dreiköpfigen Team:**

- Sachbearbeitung der Förderanfragen von gemeinnützigen Organisationen; Sie prüfen die Unterlagen auf Vollständigkeit und erfassen die Anträge in unserer Datenbank OpenHearts. Auf diese Weise gewinnen Sie jedes Jahr einen Einblick in die Arbeit hunderter gemeinnütziger Organisationen, die bei uns einen Förderantrag stellen, und erleben auf diese Weise die lebendige Vielfalt einer aktiven Zivilgesellschaft.
- Sie prüfen bei Zuwendungswünschen unserer Stifter\*innen den Status der Gemeinnützigkeit der zu fördernden Organisation und fordern ggf. fehlende Dokumente ein
- Sie erfassen die Zuwendungen und bearbeiten die Mittelauszahlungen in unserer Datenbank OpenHearts
- Sie verfassen die Zuwendungsschreiben an die Zuwendungsempfänger
- Sie sind mitverantwortlich für die vorbereitenden Tätigkeiten zur Vergabe unserer Stipendien
- Sie verantworten die vollständige Dokumentation und Archivierung der Fördervorgänge im Rahmen der Aufbewahrungsvorschriften
- Sie übernehmen in Vertretung die Aufgabe, Ansprechpartner\*in für die Antragsteller\*innen und geförderten Organisationen zu sein
- Urlaubsvertretung

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise erste Berufserfahrung und eine gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise. Sie verfügen über fortgeschrittene Kenntnisse in den MS-Office-Programmen, und sind sicher in der Kommunikation via Outlook und Teams. Sie pflegen eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und verfügen über einen ausgeprägten Sinn für effiziente

Büroorganisation. Auch wenn Sie keine Erfahrung mit dem Datenbanksystem OpenHearts haben, arbeiten Sie sich schnell ein und nutzen die Schulungsmöglichkeiten, um das System nach einiger Zeit sehr gut zu beherrschen. Sie sind bereit und haben die Möglichkeit, in Vertretungssituationen und im Bewerbungszeitraum für unsere Stipendien zeitlich flexibel zu agieren. Sehr freuen wir uns, wenn Sie stets offen für Neues sind, Spaß an Teamarbeit insbesondere im Zusammenwirken mit unseren Abteilungen Rechnungswesen und Stiftungsbetreuung haben und Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen mitbringen.

**Was wir Ihnen bieten:**

- Ein abwechslungsreiches, dynamisches und sozial-ökologisches Arbeitsumfeld mit Gestaltungsfreiraum
- Eine unbefristete Anstellung mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Sozialleistungen (Altersversorgung, Direktversicherung, Jobticket & mehr)
- Ein Arbeitsverhältnis mit 6 Wochen Urlaub im Jahr, Vertrauensarbeitszeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zentraler Arbeitsplatz nahe Bochum-Mitte mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Wir wertschätzen Vielfalt. Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht und begrüßen daher alle Bewerbungen.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins bis zum 31. Januar 2025 an Frau Denise Cerny ([personal@gls-treuhand.de](mailto:personal@gls-treuhand.de)).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an uns ausschließlich per E-Mail mit maximal zwei PDF-Dateien.