

Schöpflin Stiftung :

ÜBER UNS

Die Schöpflin Stiftung mit Sitz in Lörrach engagiert sich für kritische Bewusstseinsbildung, eine lebendige Demokratie sowie eine vielfältige Gesellschaft. Mit unserer Arbeit wollen wir für die jüngeren und kommenden Generationen die Weichen für eine bessere Zukunft und ein selbstbestimmtes Leben stellen. Die Stiftung entwickelt in der Region Lörrach eigene Programme und unterstützt darüber hinaus soziale Organisationen in Deutschland und mehreren europäischen Ländern als aktive Förderstiftung.

NEUGIERIG?

Die überregionale Förderstiftung ermöglicht durch soziales Risikokapital Experimente und stärkt deren zivilgesellschaftliche Verbreitung. Zivilgesellschaftliche Organisationen werden beim Wachstum begleitet und gefördert – als Ergänzung und Gegengewicht zu öffentlichen und privatwirtschaftlichen Akteuren.

Zur Verstärkung unseres Teams der Förderstiftung mit flexiblem Arbeitsort suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für die

Grants Administration (m/w/d) der Förderstiftung mit Schwerpunkt IT-Projektmanagement

(80-100%, befristet auf zwei Jahre, ortsunabhängig)

IHRE AUFGABEN

Daten-/IT-Manager*in: Sie helfen uns dabei unsere Prozesse zu digitalisieren. Sie entwickeln eine effiziente digitale Infrastruktur für die Fördermittelverwaltung und schaffen die Grundlagen für Datenanalysen zu strategischen Entscheidungen im Förderprogramm. Konkret: Aufbau, Weiterentwicklung und Pflege der IT-Infrastruktur für die Förderstiftung im Bereich Fördermitteladministration, Workflow, Qualitätssicherung in den

formalen Prozessen, Administration der Datenbank und weiterer IT-Tools.

Wissensmanager*in: Sie sorgen dafür, dass Wissen in der Förderstiftung aus der Datenbank für alle nachvollziehbar zugänglich ist, z.B. durch die Bereitstellung von Datenbank-Auswertungen und das Erstellen regelmäßiger Reportings (Echtzeitanalysen, Dashboard Fördermanagement, etc.).

Fördermitteladministrator*in: Vorbereitung, Dokumentation und Ablage prüfungsrelevanter Unterlagen.

Prozessentwickler*in Fördermitteladministration: Sie sorgen in enger Zusammenarbeit mit unserer Kollegin im Bereich Grants Administration dafür, dass Prozesse in der Fördermitteladministration klar und für alle nachvollziehbar sind und stetig optimiert werden. Dazu gehören konkret: regelmäßiger Effizienzcheck der Prozesse, Vorlagenmanagement, Austausch/Sparring mit anderen Stiftungen und Förderpartner*innen zu Prozessen.

IHR PROFIL

Sie haben Berufserfahrung im Bereich IT-Projektmanagement und können entsprechend Prozessanforderungen in IT-Infrastruktur übersetzen, insbesondere beim Aufsetzen moderner Datenbanken.

Sie verfügen über Erfahrung in der Verwaltung und in der Nutzung von modernen Datenbanken. Sie haben Interesse an der Analyse und Aufbereitung von Daten.

Sie arbeiten gerne gut organisiert und strukturiert.

Sie entwickeln gerne Dinge neu vom weißen Blatt Papier und können Abstimmungsprozesse klar denken.

Sie lieben Prozesse, sind aber flexibel und anpassungsfähig in der Anwendung und haben Geduld bei der Implementierung.

Sie arbeiten gerne selbstständig, sind gleichzeitig kollegial im Team, kommunizieren wertschätzend und transparent und sind zuverlässig.

Sie sind offen für die Zusammenarbeit mit einem hauptsächlich remote arbeitenden Team.

Sie beherrschen die Sprachen Deutsch und Englisch sicher mündlich und schriftlich.

Sie sind bereit einmal monatlich für drei Tage nach Lörrach zu kommen.

Sie identifizieren sich persönlich mit den inhaltlichen Zielen der Schöpflin Stiftung. Sie sind bereit sich mit Privilegien und ihrer persönlichen Rolle in der Gesellschaft kritisch auseinanderzusetzen.

Sie arbeiten mit einer optimistischen Grundhaltung, denken in Potenzialen und kollaborativ.

WIR BIETEN

Die Entwicklung und Ausgestaltung einer neu geschaffenen Rolle in unserem direkt vom Vorstand geführten Förderstiftungsteam, bestehend aktuell aus vier Programmleitungen, einer Teamkoordination und einer Grants Administration.

Das Potenzial auf Entfristung der Rolle.

Vielseitige Aufgaben in einer dynamischen, von amerikanischer Philanthropie und unternehmerischem Geist geprägten Förderstiftung, die für ihre Arbeit mit dem deutschen Stifterpreis ausgezeichnet wurde.

Eine enge Zusammenarbeit in einem herzlichen und kollegialen Team, in dem wir uns stetig weiterbilden und entwickeln, um New-Work-Prinzipien umzusetzen (z.B. selbstbestimmtes Arbeiten, flache Hierarchien, Agilität, rollenbasierte Zusammenarbeit, Remote Work, Gewaltfreie Kommunikation).

Individuelle und teambezogene Weiterbildungsmöglichkeiten, spezifisch zu Ihren Aufgaben, und auch in Bezug auf generelle Organisationsentwicklung.

Eine sinnerfüllte, inspirierende Arbeit zu Zukunftsthemen unserer Zeit, dies in Zusammenarbeit mit Menschen aus führenden NGOs und innovativen Sozialunternehmen.

Einen gut eingerichteten Arbeitsplatz zu Hause, im Co-Working-Space an einem Ort Ihrer Wahl, oder in unseren Büros in Lörrach oder Freiburg.

Eine attraktive Vergütung und bis zu 30 Tage Urlaub.

INTERESSE?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Alexandra Schulz, Personalabteilung | Tel.: 07621 98690-18 | Mail: bewerbung@schoepflin-stiftung.de

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Auswahl Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin).

Jetzt bewerben