

Stellenausschreibung

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene.

Wir suchen zur Unterstützung im vom BMFSFJ geförderten Modellprojekt „Digitale Kompetenzen im Bereich der Kinder –und Jugendhilfe stärken“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Verwaltungsangestellte*n (Teilzeit 50 % / befristet)

Kennziffer: 2018-40

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle mit 50% der tariflichen Wochenarbeitszeit. Die Befristung erfolgt aufgrund der Projektlaufzeit zunächst bis 31.12.2019. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Tätigkeit wird mit EG 8 TV AWO Bundesverband vergütet, die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung von projektbezogenen zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten
- Antragstellung und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Anwendung und Auslegung komplexer Förderrichtlinien sowie unseres Verbandsstatutes
- Klärung abrechnungstechnischer Förderfragen mit dem Fördermittelgeber
- Beratung unserer Gliederungen in Förderfragen
- Kontrolle der Zuwendungen aufgrund der gesetzlichen, vertraglichen und haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Zusammenarbeit mit Referenten*innen und dem Finanz- und Rechnungswesen/Controlling
- Unterstützung bei der Erstellung jeder Art von Schriftgut (eigenständig und nach Vorlage), Diktat und Protokoll, Korrekturlesen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Hotel- und Reisebuchungen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei Internetrecherchen
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation projektbezogenen Veranstaltungen und Tagungen

Wir erwarten:

- eine Ausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung mit gutem bis sehr gutem Abschluss
- erste Erfahrungen in der Bearbeitung von Fördermitteln sind erwünscht
- Kenntnisse von MS Navision wären von Vorteil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Dienstleistungsorientierung
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten

Einen sehr sicheren Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) setzen wir zwingend voraus.

Wir bieten Ihnen:

- Individuell flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Einen sehr sicheren Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) setzen wir voraus.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine PDF-Datei**) unter Angabe der Kennziffer 2018-40 bis zum 22.02.2019 an: personal@awo.org

Achten Sie bitte darauf, dass die pdf-Datei nicht größer als 5 MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie "winzip" oder ähnliches.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzbestimmungen. Diese finden Sie unter www.awo.org/datenschutz

**AWO Bundesverband
Abteilung Justizariat / Personal
Blücherstraße 62/63
10961 Berlin**