

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.

Für die Abteilung Fördermittelmanagement bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle an:

Sachbearbeitung Fördermittel (75 %, befristet) Kennziffer: 2019-04

Die Stelle ist projektbezogen zunächst bis 31.12.2020 befristet.

Die Tätigkeit wird bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen mit EG 9a des TV AWO Bundesverband vergütet, die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- die selbständige, termingerechte, vollständige und ordnungsgemäße Bearbeitung von Zuschussanträgen aus Bundesmitteln, Stiftungsmitteln und aus Mitteln der EU sowie die fristgerechte der entsprechenden Verwendungsnachweise
- die eigenverantwortliche vollständige und gemäß Förderrichtlinien des Zuwendungsgebers sowie haushaltsrechtlichen Bestimmungen und internen Vorgaben entsprechende Prüfung der Einzelanträge und Verwendungsnachweise auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, einschließlich Änderungsanträge bzw. Umwidmungen
- Management der Fördermittel im übertragenen Aufgabengebiet: Planung der Mittelabrufe, Überwachung der Liquidität
- das Klären offener Fragen in Abstimmung mit Zuwendungsgebern- und empfängern
- Beratung unserer Gliederungen in Förderfragen
- Zusammenarbeit mit Referenten*innen, dem Finanz-/ Rechnungswesen und Controlling und der Personalabteilung
- Programmspezifisches Controlling

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Studium zum/r Diplom- Betriebswirt*in (FH)/ Bachelor oder ein abgeschlossenes Studium in der Finanzverwaltung bzw. eine kaufmännische, tätigkeitsbezogene Berufsausbildung mit mehrjähriger tätigkeitsbezogener Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Bundeshaushaltsordnung und im Umgang mit komplexen Förderrichtlinien
- Einschlägige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise in der Bearbeitung von Fördermitteln
- Betriebswirtschaftliches Denken und sehr gutes Zahlenverständnis
- Verbandserfahrung sowie Kenntnisse der Arbeit sozialer Einrichtungen
- Kenntnisse in der Beantragung und Abrechnung von öffentlichen/privaten Fördermitteln sowie EU Fördermitteln
- Erfahrungen mit Online-Datenbanken sowie mit Access Datenbanken
- Selbständige Arbeitsweise und die Fähigkeit zur Teamarbeit
- einen kommunikativen und teamorientierten Arbeitsstil
- Gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Konzentrationsvermögen, Belastbarkeit und Organisationsgeschick

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine PDF-Datei**) unter Angabe der Kennziffer 2019-04 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**