



Mitarbeiter*in Fördermittelmanagement (m/w/d)

„Einen Vorsprung im Leben hat, wer da anpackt, wo die anderen erst einmal reden.“ (John F. Kennedy) Unser Team für Projekt- und Fördermittel/ Kostensätze ist ein Teilbetrieb des AWO Bezirksverbandes Potsdam e.V.. Unseren Sitz haben wir in der Neuendorfer Str. 39 B in 14480 Potsdam. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Kolleg*in als

**Mitarbeiter*in (d/w/m) im Projekt- und Fördermittelmanagement
mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden/ Teilzeit möglich**

Stellenbeschreibung

Wir suchen Verstärkung: Sie sind mit Worten kreativ und können die Projektideen Ihres Gegenübers in ein passendes schriftliches Wortgeflecht umwandeln? Sie jonglieren mit vorhandenen Fördertöpfen und passen die Projektidee den Rahmenbedingungen an? Wir suchen Sie! Zu Ihren Aufgaben gehören die Beratungen von Projektideengeber*innen aus unseren Einrichtungen. Welche Fördertöpfe kommt für die Idee in Frage? Welche Rahmenbedingungen hängen daran? Was ist förderfähig? Sie übernehmen die Antragstellung und unterstützen die Projektleitung beim Finanz- und Projektmanagement, insbesondere auch in der Projektentwicklung, -planung und -umsetzung. Im weiteren Verlauf werden auch die Bearbeitung von Zuwendungsbescheiden, Steuerung der Mittelbereitstellung und die Abrechnung der Mittelverwendung über Ihren Tisch gehen.

Sie bringen mit

Sie arbeiten gern mit Menschen und bringen Berufserfahrung mit. Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, sind Kenntnisse in der Anwendung von Richtlinien und Bestimmungen z.B. Förderprogrammen der Europäischen Union, des Bundes und des Landes Brandenburg, sonstiger Fördermittelgeber (z.B. Soziallotterien und Stiftungen), im öffentlichen Verwaltungs- und Haushaltsrecht und europäischen Beihilferecht. Sie haben Interesse, Ihr Wissen zu erweitern und vorhandenes zu teilen. Was wäre ebenfalls wichtig? Sie haben ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache

- Sie sind in der Lage, Ihren Arbeitsbereich selbstständig und eigenverantwortlich zu organisieren und zu erledigen
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sie sind mit der Arbeit in Datenbanken etwas vertraut Weiterhin sollten Sie teamfähig sein. Kollegiales Verhalten, das Einbringen von eigenen Ideen sowie ungezwungener Gedankenaustausch sind uns wichtig. Wir schauen über den Tellerrand, packen an, schätzen und leben die Vielfalt.

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und flexible Arbeitszeitmodelle, denn wir möchten Sie unterstützen, Ihren neuen Job und Ihr Privatleben unter einen Hut zu bringen
- 30 Tage Grundurlaub, tarifliche Vergütung, Urlaubsgeld und Jahressonderzahlungen
- eine gute Einarbeitung, denn wir wollen Bessermacher*innen statt Besserwisser*innen
- Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote und kollegiale Unterstützung
- Partizipation an unseren Gesundheitsangeboten, z.B. Yoga (kostenfrei)
- einen monatlichen Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Monatsticket
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz oder auch einen Betreuungsplatz für Ihre Familienmitglieder. Und wenn Sie jetzt noch strukturiert arbeiten, Spaß am Aufbau neuer Angebote haben und Teil eines zuverlässigen Teams werden möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Ideen und Ihre Bewerbung (gern per Mail).

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]



Eckdaten

- Nummer: **120630**
- Erstellungsdatum: 20.09.2024
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
Projekt- und Fördermittelmanagement , Neuendorfer Str. 39b, 14480
Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Potsdam e.V.

Anka Ratzmann
Neuendorfer Str. 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 331 73041 726

E-Mail: bewerbung-bv@awo-potsdam.de

Internet: www.awo-potsdam.de