



Sachbearbeiter*in im Bereich Zuwendungen (m/w/d)

Wir sind der [AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.](#) und einer der großen Träger sozialer Arbeit in Berlin. Wir bieten für Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Familien und ältere Menschen vielfältige und umfassende sozialen Dienstleistungen in über 40 Einrichtungen und Projekten mit ca. 550 hauptamtlichen Mitarbeitenden. Das Leitbild der AWO ist bestimmt durch die Grundwerte Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gerechtigkeit und Gleichheit. Diese Werte bilden die Grundlage für unser tägliches Handeln. Ziel unserer Arbeit ist es, Menschen dabei zu unterstützen, ihr Leben eigenständig zu gestalten und ein solidarisches sowie demokratisches Zusammenleben zu fördern. Für unsere Dienstleistungen benötigen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte, die die Ansprüche unseres Leitbildes vertreten und für die, neben der fachlichen Qualifikation, auch gelebte Vielfalt und Nachhaltigkeit im Unternehmen wichtige Bausteine der täglichen Arbeit sind. Zur Gewinnung dieser Fach- und Führungskräfte starten wir ab 01.11.2024 das mit Mitteln des ESF Plus-Programms „rückenwind³ für Vielfalt, Wandel und Zukunftsfähigkeit in der Sozialwirtschaft“ geförderte Projekt „**AWO Mitte – Zukunft neu gestalten!**“. Für die Umsetzung des Projektes suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine*n **Zuwendungssachbearbeiter*in** mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden (Teilzeit)** vorerst projektbezogen **befristet bis 31.10.2027**. Die Einstellung erfolgt unter Vorbehalt der endgültigen Bewilligung der Fördermittel. Da eine langfristige Mitarbeiterbindung unser Ziel ist, streben wir eine Weiterbeschäftigung nach Projektabschluss an.

Stellenbeschreibung

· Ordnungsgemäße Zuwendungsabrechnungen nach den gesetzlichen Vorgaben und unter Einhaltung der Datenschutzvorschriften · Zuwendungsbewirtschaftung: Bearbeitung der Anträge, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise der Zuwendung in enger Absprache mit der Projektleitung · Erstellung der Sachberichte in Zusammenarbeit mit der Projektkoordination · Sammeln von Belegen und Teilnehmer*innen-Listen von Fortbildungen/ Veranstaltungen für die Abrechnung sowie Übermittlung an den Zuwendungsgeber · Die Zuwendungsbearbeitung erfolgt über das Förderportal Z-EU-S des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales · Allgemeine Bürotätigkeiten und Verwaltungstätigkeiten wie Bestellungen

Sie bringen mit

· Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Verwaltungsarbeit · Du hast gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie Erfahrung in der Arbeit mit Online-Förderportalen · Du bist versiert im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen · Du besitzt die Fähigkeit selbständig, strukturiert und eigenverantwortlich zu arbeiten · Du hast Freude daran, Dich auf neue Aufgaben einzulassen und kontinuierlich zu verfolgen · Du besitzt eine hohe Zahlenaffinität sowie eine sehr genaue und korrekte Arbeitsweise · Du bist teamfähig, verantwortungsbewusst und belastbar · Du hast eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch

Wir bieten Ihnen

· ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet bei einem wertegebundenen gemeinnützigen Träger · eine Mitarbeit in einem engagierten Team mit hoher fachlicher Kompetenz und engem kollegialen Austausch mit den AWO-Kolleg*innen anderer ESF-Projekte · individuelle persönliche und fachliche Weiterbildungen · 6 Wochen Jahresurlaub und zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei · Sonderzahlungen im Juli und November · eine Vergütung nach dem **Tarifvertrag AWO Mitte** in der **Entgeltgruppe E 8** · einen Mobilitätzuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad · ein betriebliches Gesundheitsmanagement · Möglichkeit einer Mitgliedschaft über Urban Sports Club · Flexible Arbeitszeiten und Option für mobiles Arbeiten im Rahmen unserer Betriebsvereinbarung · Coaching für psychosoziale Gesundheit · Konfliktlösungsstelle zum Umgang mit Konflikten und Fällen von Diskriminierung **Haben wir Dein Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Qualifikation, Arbeitszeugnisse) bis zum **10.11.2024** ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@awo-mitte.de mit dem Betreff „**Zuwendung Rückenwind**“. Bitte nenne uns in der Bewerbung Dein **mögliches Einstiegsdatum**. Bei Fragen kannst Dich an Herrn Brylczak brylczak@awo-mitte.de wenden. **Wir freuen uns auf Dich!** Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen - unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Vorteile

[Betriebsarzt] [Coaching] [Fitnessstudio] [Gesundheits-Maßnahmen] [Jahressonderzahlung]



Kreisverband
Berlin-Mitte e. V.



Eckdaten

- Nummer: **124254**
- Erstellungsdatum: 29.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Hochstädter Straße 1, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 10.11.2024
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.10.2027
- Teilzeit - flexibel
 Teilzeit – Schicht

Ansprechpartner*in

Stefanie Martin
Hochstädter Straße 1
13347 Berlin

Telefon: 030 455087-19
E-Mail: bewerbung@awo-mitte.de