



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

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, seiner Tochtergesellschaft und der über 60 Mitgliedsorganisationen in Berlin. Bei der AWO Berlin und den Mitgliedsorganisationen sind ca. 8.500 hauptamtliche Mitarbeitende beschäftigt. Rund 5.000 Mitglieder in ganz Berlin sind ebenfalls Teil der AWO. Die Positionierung der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zentrale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege wirkt die AWO in Berlin aktiv an der Gestaltung der Einwanderungsmetropole Berlins mit. Der Landesverband bietet verschiedenste Programme (u.a. MSD, MBE, JMD, Garantiefonds Hochschule) zur Unterstützung von Migranten*innen an sechs eigenständigen Standorten an, die in der Geschäftsstelle koordiniert und bearbeitet werden. Für die AWO Berlin gehört die Migrationsberatung zur Kernkompetenz mit einer mehr als 40-jährigen Erfahrung. Für die Unterstützung der Zuwendungsbearbeitung suchen wir **ab sofort**, befristet auf zwei Jahre, eine **Sachbearbeitung im Bereich Zuwendungen (w/m/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 75% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 29,25 Stunden. Eine Verstetigung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt. Die AWO Berlin sucht eine Persönlichkeit, die selbständig arbeitet und die zuwendungsgeförderten Projekten des Bundes und des Landes mit ihrer Erfahrung und Sachverstand als Sachbearbeitung in enger Zusammenarbeit mit der Leitung abrechnet. Neben der Leidenschaft für die Zahlen wünschen wir uns eine Person, die die kollegiale Zusammenarbeit mit ihren Kolleg*innen schätzt und auch in hektischen Phasen den Überblick behält. Mit Ihnen gemeinsam wollen wir den Bereich langfristig aufbauen und weiterentwickeln.

Stellenbeschreibung

- Zuwendungssachbearbeitung für den Bereich Migrationsfachdienste
- Laufende Bearbeitung der Fördermittelvorgaben und -ausschöpfungen
- Kontierung von Rechnungen und Belegen, Abstimmung der Belege mit den Kostennachweisen, Überprüfung und Abrechnung von Kassenbüchern
- Überwachung der Programme und Projekte im Hinblick auf zuwendungsrechtliche Kriterien
- Unterstützung der Kommunikation mit den Zuwendungsgebern
- Vorbereitung und Fertigstellung der Wirtschaftspläne, sowie der Finanzierungs- und Förderanträge
- Erstellung der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise
- Mitgestaltung des Digitalisierungsprozesses der Verwaltung
- Post- und Verteilerbearbeitung, weitere Aufgaben der Sachbearbeitung, Verwaltung und Büroorganisation

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung, vergleichbare Kenntnisse oder ein Studium in einem entsprechenden Fachgebiet
- Gutes betriebswirtschaftliches Verständnis
- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel
- Analytisches Verständnis und schnelle Auffassungsgabe
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts und der Bearbeitung von Zuwendungen und Fördermitteln wünschenswert
- Deutschkenntnisse auf C1 Niveau
- Freude an der Arbeit im Team
- Eigeninitiative und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporate benefits)
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eigenständiges Arbeiten in einem vielseitigen Aufgabenbereich
- Eine engagierte Leitung und motivierte Kolleg*innen an den Außenstandorten
- Offene Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **06. Januar 2025** an bewerbung@awoberlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt. Sollten Sie den Postweg vorziehen: Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e. V., Personalmanagement, Hallesches Ufer 30A, Innenhof, 10963 Berlin.



Eckdaten

- Nummer: **127596**
- Erstellungsdatum: 03.12.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Hallesches Ufer 30A (Innenhof), 10963 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis zwei Jahre
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awoberlin.de
Verena Izsak
Hallesches Ufer 30A (Innenhof)
10963 Berlin

Telefon: 030 / 253 89 - 255