



Verein zur Förderung von Ausbildung, Beschäftigung,
Beratung und Betreuung Jugendlicher und
Erwachsener e.V.

Stellenausschreibung

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

Wir bieten ab sofort in Vollzeit (39h) eine Stelle innerhalb unserer Verwaltung in der Geschäftsstelle Crimmitschau an

Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung von öffentlichen Fördermitteln

- Zusammenstellen der Finanzübersichten und der Sachberichte in Abstimmung mit der Projektleitung
- Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen, Mittelanforderungen, Statistiken
- Umsetzung der Zuwendungsrechtlichen Auflagen
- Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen und Controllinglisten
- Budgetierung und Controlling der Fördermittel gegenüber der Projektleitungen
- Übergabe der Vorgänge an die Finanzbuchhaltung
- Pflege der Fördermitteldatenbank
- Suche geeigneter Fördermittel für alle Arbeitsbereiche
- Korrespondenz mit Mitarbeiter*innen und Behörden
- Akquise neuer Partner
- Pflege unserer Spender, Sponsoren und Fördermitglieder
- Allgemeine Tätigkeiten in der Verwaltung
- Überwachung der Zahlungseingänge der Zuwendungsgeber, Drittmittel
- Unterstützen und Beraten der Projektleitung in allen Fragen des finanziellen Projektmanagements und der Projektabwicklung

Profil bzw. Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- einschlägige Kenntnisse in der Bewirtschaftung von Fördermitteln und im Fördermittelrecht
- Fachkenntnisse in Förderrichtlinien von Bundesprogrammen, Landesprogrammen und regionalen Fördermittelprogrammen sind von Vorteil sowie die Bereitschaft sich schnell diese anzueignen
- analytisches Denkvermögen, ausgeprägte Zahlen- und IT-Affinität
- Fachkenntnisse im Bereich Projektcontrolling
- gute Ausdrucksform in Wort und Schrift
- professionelle Nutzung und Erfahrung mit Office-Paket
- selbständige, konzentrierte, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke, offener Umgang und freundlich-kompetentes Auftreten nach innen und außen

Wir bieten

- kollegiale Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden des Vereins
- unbefristeter Arbeitsvertrag in einem Sozialunternehmen
- langfristige Dienst- und Urlaubsplanung
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Jahr + 5 Tage Bildungsurlaub pro Jahr
- der Verein hat eigene AVB (Arbeitsvertragsbedingungen) mit Orientierung am TvÖD VKA
- sie erwarten flache und praktikable Hierarchien, selbstständiges Arbeiten und Entscheidungsmöglichkeiten sowie Raum für die individuelle Gestaltung

Bewerbungen richten Sie bitte an:
bewerbung@fab-crimmitschau.de