

## Stellenausschreibung

### Über uns

Wir sind die Arbeiterwohlfahrt (AWO), einer der sechs Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Wir vertreten die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und europäischen Ebene, agieren als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und sind federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern.

Unsere Verbandswerte **Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Toleranz und Gerechtigkeit** sind fester Bestandteil unserer Verbandskultur und Teil unseres alltäglichen Handelns.

Teilen Sie mit uns diese Werte und wollen Sie in Ihrem beruflichen und gesellschaftsbezogenen Umfeld etwas bewegen?

Dann zögern Sie nicht, nutzen Ihre Chance und machen mit uns den nächsten Karriereschritt und verstärken unser Team in der Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg. Der Bundesverband fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Für die Abteilung Finanz-, Rechnungswesen, Controlling und Fördermittelmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### Sachbearbeiter\*in Fördermittel/Drittmittel (befristet)

#### Unser Angebot – abwechslungsreich und attraktiv

- Hochaktuelle Aufgabenstellungen
- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines spannenden Themenfelds mit hoher Außenwirkung
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Vollzeitstelle, Teilzeit nach Absprache möglich, befristet für zunächst 24 Monate
- attraktive Regelungen zur Gleitzeit und zum mobilen Arbeiten
- Bezahlung erfolgt nach EG 9a TV AWO Bundesverband einschließlich Sozialleistungen (30 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche, 24.12. und 31.12. sind zusätzlich frei, betriebliche Altersvorsorge) und Zuschuss zum Firmenticket

#### Ihr neues Aufgabenfeld – herausfordernd und vielseitig

Sie beteiligen sich an der Prüfung und Bearbeitung von zuwendungs- sowie anrechnungsfähigen Belegen der beteiligten AWO-Gliederungen sowie an der Erstellung von (Zwischen)-Verwendungsnachweisen gegenüber den Zuwendungsgebern.

Weiterhin übernehmen Sie allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Unterstützung in der Antragsstellung, Budgetierung und Controlling der Fördermittel in Bezug auf die übertragenen Arbeitsbereiche.

### Ihre Qualifikationen – fundiert und pragmatisch

- kaufmännische Ausbildung, ein entsprechendes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise in der Bearbeitung von Zuwendungen oder der Arbeit in gemeinnützigen Organisationen
- Fachkenntnisse und Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung sowie Förderrichtlinien von Bundesprogrammen sind von Vorteil bzw. die Bereitschaft sich schnell diese anzueignen
- analytisches Denkvermögen, ausgeprägte Zahlen- und IT-Affinität
- gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Konzentrationsvermögen und Belastbarkeit
- Sehr gutes Zeitmanagement
- Eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise im übertragenen Aufgabengebiet

Einen sehr sicheren Umgang mit gängigen Software-Anwendungen, wie MS Office365 (insbesondere Excel) setzen wir voraus.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, tätigkeitsrelevante Zeugnisse als zusammengefasste PDF-Datei). Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer 2024-08** an [personal@awo.org](mailto:personal@awo.org).

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten auf unserer Homepage [www.awo.org](http://www.awo.org).

Bei Fragen steht Ihnen Jan Scharnitzki unter der Telefonnummer 030 26309-457 zur Verfügung.

**AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin**