

Stellenausschreibung

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderungen, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Der AWO Bundesverband fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Der AWO Bundesverband ist die Zentralstelle für verschiedene Programme, u.a. im Bereich **Migration**. Für die verwaltungsmäßige Unterstützung dieser Programme in unserer Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg - mit Schwerpunkt der **finanztechnischen Abwicklung** - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Mitarbeiter*innen für die

Sachbearbeitung im Bereich Fördermittel/ Drittmittel (Vollzeit, Teilzeit möglich | unbefristet)

Aufgabenbeschreibung

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.

Damit können Sie punkten

- 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, Belastbarkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten

- Vergütung je nach Qualifikation und zugewiesenen Aufgaben nach EG 8 oder EG 9a TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften
- Möglichkeit der Vereinbarung von **flexiblen Arbeitszeiten**
- tariflicher **Urlaub von 30 Tagen** im Kalenderjahr sowie 24.12. & 31.12. bezahlt frei
- tarifliche **Sonderzuwendung**
- Zuschuss zu einem **Firmenticket**
- Zuschuss zu einer **betrieblichen Altersvorsorge**

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als eine **PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2023-FMM**, Ihres möglichen Eintrittstermins, der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@awo.org. Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

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