



## Referent\*in Fördermittelmanagement (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt gehört zu den sechs Spitzenverbänden der freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Seit 1990 arbeiten wir für jene, die Hilfe und Unterstützung benötigen - im Bereich des Ehrenamtes geben wir mit vielen Freiwilligen jenen etwas zurück, die auf sich selbst gestellt sind. Etwa 2500 ehrenamtliche Frauen und Männer, organisiert in über 30 Ortsvereinen sowie knapp 2900 Mitarbeiter\*innen in etwa 170 Einrichtungen sind bestrebt, für eine soziale und gerechte Gesellschaft ihren Anteil zu erbringen. **Sie möchten die Umsetzung von spannenden Projekten gestalten und dabei maßgeblich zur Förderung von Chancengleichheit und sozialer Integration beitragen?**

Dann werden Sie Teil unseres Teams als **Referent\*in Fördermittelmanagement mit dem Schwerpunkt ESF-Projekte!** Wir suchen eine motivierte und lösungsorientierte Person, die es versteht, Fördermittel effektiv zu akquirieren, zu verwalten und Projekte zum Erfolg zu führen. Bringen Sie Ihre Expertise in der Verwaltung von EU-Fördermitteln ein und unterstützen Sie uns dabei, innovative Projekte auf den Weg zu bringen. Dabei haben Sie die Wahl, Ihren **Arbeitsort** entweder in **Wildau (bei Berlin)** oder in **Lübbenau (Spreewald)** zu gestalten.

### Stellenbeschreibung

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Akquise und Verwaltung von Fördermitteln:** Sie sind verantwortlich für die Antragstellung und die Administration von Fördermitteln aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) sowie weiteren relevanten Förderprogrammen.
- **Projektmanagement:** Sie begleiten ESF-finanzierte Projekte von der Planung über die Umsetzung bis hin zur Abrechnung. Dabei stellen Sie die ordnungsgemäße Mittelverwendung und die Einhaltung der Fördervorgaben sicher.
- **Beratung und Unterstützung:** Sie beraten interne Projektteams sowie externe Partner zu Fördermöglichkeiten und Anforderungen. Sie unterstützen bei der Entwicklung von Projekten und Programmen, die förderfähig sind.
- **Monitoring und Reporting:** Sie überwachen den Projektfortschritt und die Mittelverwendung und bereiten regelmäßige Berichte für die Fördermittelgeber auf.
- **Netzwerkarbeit:** Sie pflegen den Kontakt zu relevanten Stellen wie Fördermittelgebern, Behörden und weiteren Partnern und vertreten die Organisation in Fachgremien und Netzwerken.
- **Erstellung von Verwendungsnachweisen:** Sie übernehmen die Erstellung und Prüfung der Verwendungsnachweise sowie die Kommunikation mit den Fördermittelgebern zur ordnungsgemäßen Mittelverwendung.

### Sie bringen mit

- fachliche Voraussetzungen
  - abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Sozialwissenschaften/-management, Public Management o. ä.
  - fundierte Kenntnisse der Fördermittelverwaltung, insbes. im Bereich des Europäischen Sozialfonds (ESF)
  - Erfahrungen im Projektmanagement, idealerweise in der Umsetzung von ESF-finanzierten Projekten
  - sehr gute Kenntnisse der relevanten rechtlichen und administrativen Vorgaben (z. B. Förderrichtlinien, Haushalts- und Zuwendungsrecht)
- persönliche Anforderungen
  - analytische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
  - sicherer Umgang mit MS Office
  - Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
  - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil

### Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Vollzeitvertrag (Teilzeit möglich)
- eine attraktive Vergütung nach ETV-Wohlfahrt-BB
  - Grundgehalt i. H. v. 4.323,45 € - 5.558,73 € (Eingruppierung V4b, 39h/Woche)
  - Jahressonderzahlung: 65% (ab 2025 70%) des durchschnittl. gezahlten Tabellenentgelts
  - betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie zwei zusätzliche arbeitsfreie Werktage (Weihnachten | Silvester)
- Unterstützung durch ein aufgeschlossenes und motiviertes Leitungs- und Arbeiterteam
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine hohe Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- **#AWOmachtfit** - Persönliches Gesundheitsguthaben

Bei uns gestalten Sie Ihren individuellen Karriereweg aktiv mit, nutzen Sie Ihre Chance. Wenn wir Sie überzeugen konnten, dann sind Sie jetzt dran. Reichen Sie Ihre Bewerbung bis **15. Januar 2025**, vorzugsweise elektronisch (ausschließlich mit einem .pdf-Dateianhang), bei uns ein.

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ]

### Eckdaten

- Nummer: **126943**
- Erstelldatum: 26.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
, Rudolf-Breitscheid-Straße 24, 03222 Lübbenau/Spreewald
- Region: Brandenburg / Oberspreewald-Lausitz
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit

### Ansprechpartner\*in

Katharina Greiner  
Rudolf-Breitscheid-Straße 24  
03222 Lübbenau

Telefon: 03542 9384-188  
E-Mail: [katharina.greiner@awo-bb-sued.de](mailto:katharina.greiner@awo-bb-sued.de)  
Internet: <https://www.awo-bb-sued.de/>