

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in

Fördermittelmanagement (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine interessierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Interesse für Neues

Für unsere Kreisverwaltung des DRK Kreisverbandes Forst Spree-Neiße e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und verantwortungsbewusste/n **Mitarbeiter/in im Sachgebiet Fördermittelmanagement (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit. Ein/e Möglichmacher/in, der/die von der Idee (Kick off) bis zur Etablierung (Rollout) Förderprojekte im Team kompetent führt und steuert.

Ihre Aufgaben

Fördermittelbeschaffung

- Recherche geeigneter Förderprogramme für das Haupt- und Ehrenamt auf regionaler, nationaler und EU-Ebene, Stiftungen, Fördermittelplattformen und Förderprogrammen (bspw. Stiftungen, Aktion Mensch, Konzessionsmittel)
- Prüfung der Förderfähigkeit bestehender oder zukünftiger Projekte
- Erstellung und Einreichung von Förderanträgen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern und Projektpartnern
- Überwachung von Fristen und Förderbedingungen
- Administration von Fundrais Plattformen (bspw. betterplace)

Fördermittelmanagement & -abrechnung

- Budgetüberwachung und Mittelcontrolling
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Dokumentation gemäß Fördervorgaben
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung



Unterstützung der Buchhaltung, Front & Backoffice (Vorstandssekretariat)

- Prüfung und Kontierung projektbezogener Rechnungen
- Abstimmung von Projektbudgets mit der Buchhaltung
- Erstellung von Mittelverwendungsnachweisen
- Pflege projektbezogener Kostenstellen
- Impulse für die Öffentlichkeitsarbeit, Marketing und Sozial Media Präsenz

Ihr Profil

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder soziale Ausbildung, aber auch Studierenden ist die Stelle zugänglich
- Erfahrung im Fördermittelmanagement sind sehr wichtig
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung

Persönliche Kompetenzen

- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und Lösungsorientiertes Handeln
- Sicheres Auftreten und Vertretung der DRK-Grundsätze nach Innen und Außen
- Verständnis für Zahlen, Daten und Anforderungen
- Organisationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Lust am Netzwerken
- Austausch mit Akteuren im Förderwesen

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit an zukunftsorientierten Projekten
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld



- Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung
-

Rahmenbedingungen

- Beschäftigungsumfang: Voll- oder Teilzeit
 - Eintritt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
 - Auftreten und Handeln nach den Werten des Deutschen Roten Kreuzes
-

Wir bieten Ihnen

- Tarifliche Vergütung nach DRK-Bundestarifvertrag (E5)
 - Jahressonderzahlung
 - Betriebliche Altersvorsorge
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
 - Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
 - 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche, tariflich geregelt)
 - Familienfreundliche Arbeitszeiten und lebensphasengerechte Arbeitsmittel
-

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte

digital an

info@drk-spnn.de

oder per Post

DRK Kreisverband Forst Spree-Neiße e.V.

z.H. Personalabteilung

Jänickestraße 24

03149 Forst (Lausitz)