Bewerbungsfrist: 19.01.2027

Sachbearbeiter:in Zuwendungen

Für den Fachbereich Zuwendungen, Residenzstr. 90 in 13409 Berlin, suchen wir **ab sofort** eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d)

Voll- und Teilzeit möglich (50–100%), unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Erstellung aller relevanten Dokumente eines Zuwendungsprojektes vom Antrag bis zum Verwendungsnachweis
- Prüfung und Abwicklung von Zuwendungsangelegenheiten gemäß den Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO), Bundeshaushaltsordnung (BHO) und ESF+ sowie anderer EU-Förderprogramme
- Vermittlung zwischen der bewilligenden Behörde und dem jeweiligen Caritas-Dienst
- Beratung und Begleitung des Projektverantwortlichen
- Beobachtung der Einhaltung des Budgets
- Erstellung der Mittelabrufe und Überwachung des Zahlungsflusses
- Veranlassung der erforderlichen Buchungen und Umbuchungen zum Jahresabschluss und der richtigen Zuordnung von Kostenträger und Kostenstelle
- Vollzeit und Teilzeit sowie 40 % im Homeoffice möglich

Wir wünschen uns

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der Administration zuwendungsfinanzierter Projekte ist Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Software, insbesondere Excel
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- Hohe Serviceorientierung

- Konstruktive Kommunikation mit allen Prozessbeteiligten, insbesondere mit den verschiedenen Kostenträgern
- Stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Weihnachtszuwendung und Urlaubsgeld
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung und Zeitwertkonten)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Sie wollen in einem engagierten Team arbeiten, das sich auf Sie freut? Sie wollen etwas bewegen?

Sie wollen sich persönlich einbringen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Auskunft zur Stelle erteilt: Herr Milton / Frau Drobig, **Tel.:** 030 666 33 1085 /-1072

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung bevorzugt über unser Bewerbungsformular einzureichen.

Sollten Sie dabei Schwierigkeiten haben, senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte unter Angabe der Referenznummer **127-2026** per E-Mail an: bewerbung@caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabehemmnissen bevorzugt.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90
13409 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!