

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Vorstandsbereich Sozialpolitik der Diakonie Deutschland, Zentrum Flucht und Migration für das Bundesprogramm MBE (Migrationsberatung für erwachsene Zuwanderer) eine*n

Sachbearbeiter*in Fördermittel (100%)

Vakanz 1171, befristet bis 31. August 2026

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Die Migrationsberatung für erwachsene Zugewanderte (MBE) berät und unterstützt Eingewanderte und Geflüchtete bei Fragen und Problemen des täglichen Lebens. Sie hilft ihnen, sich in Deutschland zurechtzufinden und zu integrieren. Sie verhilft den neu Angekommenen zur Befähigung im selbstständigen Handeln in allen Angelegenheiten des täglichen Lebens (Empowerment). Sie fördert das Zusammenspiel mit Schulen und Behörden wie auch die Begegnung mit Einheimischen am Ort.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Beratung und Unterstützung der diakonischen Einrichtungen und Dienste sowie der diakonischen Landesverbände bei finanziellen Fragen der Projektgestaltung.
- selbständige, termingerechte, vollständige und ordnungsgemäße Bearbeitung von Zuschussanträgen aus Bundesmitteln im Zentralstellenverfahren.
- eigenverantwortliche vollständige und gemäß Förderrichtlinien und internen Vorgaben entsprechende Prüfung und Beurteilung der Einzelanträge und Verwendungsnachweise samt aller erforderlichen Unterlagen, auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, einschließlich Änderungsanträge bzw. Umwidmungen gemäß der Förderrichtlinien
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortung der finanziellen und formal-administrativen Programmabwicklung im Rahmen des Fördermittelmanagement
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung mit dem Ziel effektiver und effizienter Arbeitsabläufe

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium zum*r Diplom-Finanzwirt*in (FH) oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Fachhochschulstudium mit Schwerpunkt in der Finanzverwaltung
- Erfahrungen in öffentlichen Fördermittelprogrammen
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Praxiswissen
- sicherer Umgang mit Standard-Textprogrammen und Tabellenkalkulationsprogrammen
- Fähigkeit zu konzeptionellem Denken sowie einen kommunikativen und teamorientierten Arbeitsstil
- Fähigkeit und Bereitschaft für eigenständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Kreativität und Offenheit für neue Lösungen im Aufgabengebiet
- gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Konzentrationsvermögen, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Kommunikations- und Organisationskompetenz sowie soziale und interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge

INTERNE UND EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Firmenticket und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen die Zentrumsleitung Robert Werner (Tel.: 030 65211-1402) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9b, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **07. Oktober 2024** unter dem folgenden Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1565>