

## Sachbearbeitung Fördermittel & Finanzen (m/w/d)

30 Wochenstunden | ab sofort | Standort Kreuzberg

Gestalten Sie mit uns soziale Wirkung – mit Überblick, Sorgfalt und Herz.

### Über uns

Als freier Träger der Jugendhilfe richtet sich der Alte Feuerwache e. V. seit über 30 Jahren vor allem an Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene – unabhängig von Herkunft oder sozialem Status. Zu den zentralen Bereichen zählen Jugendsozialarbeit, Kulturelle Bildung, vielfältige Freizeit- und Ferienangebote, Hilfen zur Erziehung, berufliche Orientierung sowie politische Bildung. Ergänzt wird das Angebot durch eine Bühnenkunstschule, ein Tagungshaus, Jugendbildungsstätten und ein Kulturzentrum in Schöneweide.

Unser Ziel: junge Menschen auf ihrem Weg begleiten – hin zu engagierten, kritischen und solidarischen Mitgliedern der Gesellschaft. Dafür brauchen wir neben guten Ideen und engagierten Pädagog\*innen auch eine **professionelle Fördermittelverwaltung**.

### Wofür wir Sie suchen

Wir suchen eine verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit für die **Sachbearbeitung in den Bereichen Fördermittel und Finanzen**, die unsere Verwaltung unterstützt und Lust hat, aktiv in einem sozialen, vielfältigen und kreativen Umfeld mitzuwirken.

### Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Verwaltung und Abrechnung von Förderprojekten
- Projektcontrolling, Budgetüberwachung und Personalkostenkalkulation
- Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen inkl. Finanzübersichten
- Pflege von Projektakten und -datenbanken (z. B. Eureka)
- Sicherstellung der Einhaltung von Förder- und Vergaberichtlinien
- Kommunikation mit Fördermittelgebern und Begleitung von Prüfprozessen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulabschluss, z. B. in Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar
- Erfahrung im Projekt- und Fördermittelmanagement
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Freude an präziser Arbeit, Zahlenverständnis und Organisationstalent
- Sorgfalt und Ausdauer bei komplexen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Excel und gängigen Office-Programmen; idealerweise Erfahrung mit Abrechnungs- oder Buchhaltungssystemen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung für sinnstiftende Arbeit in einem soziokulturellen Unternehmen

### Was wir Ihnen bieten

- Vergütung angelehnt an TV-L Entgeltgr. 8 oder 9 (je nach Qualifikation & Erfahrung)
- Soziale Zusatzleistungen
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung in einem etablierten Sozialunternehmen mit 5 Standorten und über 60 Mitarbeitenden
- Ein wertschätzendes Team am Standort Axel-Springer-Straße / Oranienstraße in Berlin-Kreuzberg
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Für Eltern: 5 Tage bezahlte Freistellung pro Jahr bei Krankheit des Kindes
- Zuschuss zum Jobticket & vergünstigtes Personalessen
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Vielfalt erwünscht

Wir möchten Vielfalt in unserem Team fördern. Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Bewerbungsverfahrens bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung **kein Foto** beizufügen und auf Angaben zu Geschlecht, Alter oder Herkunft zu verzichten.

### Interesse? So bewerben Sie sich

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit **Motivationsschreiben und Lebenslauf** bis zum **15.09.2025** als **PDF-Datei** per E-Mail an: **bewerbung@alte-feuerwache.de**

Weitere Infos finden Sie auf unserer Website: [www.alte-feuerwache.de](http://www.alte-feuerwache.de).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an unsere Verwaltungsleitung Christiane Wegener ([christiane.wegener@alte-feuerwache.de](mailto:christiane.wegener@alte-feuerwache.de)).