

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 Schöneeweide.

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 **15.11.2025** als **PDF-Datei** per E-Mail an: **bewerbung@alte-feuerwache.de**

Weitere Infos finden Sie auf unserer Website: www.alte-feuerwache.de.

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