

## Stellenausschreibung

Die Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit in Deutschland (Jugendhaus Düsseldorf e.V.) sucht zum 1. Mai 2024, alternativ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine\*n engagierte\*n

### **Sachbearbeiter\*in für den Entwicklungspolitischen Freiwilligendienst (19,5 Stunden/Woche)**

Das Aufgabengebiet umfasst die eigenständige Prüfung und Bearbeitung von Anträgen, Verwendungsnachweisen und Beleglisten von einzelnen Letztempfängern sowie die Abstimmung und Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (KZE und QV).  
Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Zuarbeit und Unterstützung des Referats Internationale Freiwilligendienste.

Dein Aufgabengebiet umfasst die komplette Sachbearbeitung für das Förderprogramm „weltwärts“ vom Bundesministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung.

Dazu gehört u.a.

- die Erstellung von Sammelanträgen und Sammelverwendungsnacheisen für den Zuschussgeber
- die Weiterleitung der Zuwendung an die Letztempfänger (Verwaltung und Zahlungsverkehr)
- Absprachen und Kontrolle der Zuwendungen mit dem Rechnungswesen
- die fachliche Beratung der Letztempfänger in Förderfragen
- Kontakte mit den Zuschussgebern, insbesondere mit der Koordinierungsstelle weltwärts bei Engagement global
- die Fakturierung der Kostendeckungsbeiträge
- die Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen

Du überzeugst durch

- eine abgeschlossene kaufmännische bzw. Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- allgemeines Verständnis im Umgang mit Verwaltungsbestimmungen und ein gutes Zahlenverständnis
- Erfahrung in der Verwaltung von Förderprogrammen, gerne im Zusammenhang mit Bundesmitteln
- EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere fundierte Excel-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen und Kundenorientierung
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationskompetenzen, Teamfähigkeit, Organisationstalent und Belastbarkeit

Wir bieten dir

- Vergütung nach KAVO in EG 8
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- Weihnachtsszuwendung und Leistungsentgelt
- 30 Tage Jahresurlaub
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- ein wertorientiertes Arbeitsumfeld und Mitarbeit in einem engagierten Team

- Möglichkeit der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen durch Fortbildungen
- Dienstsitz ist Düsseldorf

Für Rückfragen steht dir die Abteilungsleiterin Isabella Kucklinski unter 0211.4693-152 zur Verfügung.

Wenn du dich dieser interessanten und anspruchsvollen Aufgabe stellen möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung, die du uns bitte bis zum **20.03.2024** über unser [Online-Bewerbungstool](#) hochlädst.

