



## Mitarbeiter\*in Finanz- und Fördermittelverwaltung im Kita-Bereich (m/w/d)

Die AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 100 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.200 Mitarbeiter\*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein.

**Du suchst eine neue Herausforderung mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben?**

**Du überzeugst durch Empathie und einer lösungsorientierten Grundhaltung?**

**Du kannst neue, kreative Ideen mit Blick für das Machbare umsetzen und andere dafür gewinnen?**

**Dann bist Du bei uns genau richtig – komm in unser Team!**

### Stellenbeschreibung

Für unsere **Geschäftsstelle in Moers** suchen wir im **Fachbereich Kita** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit (19,50 Stunden / Woche)**, eine\*n **Mitarbeiter\*in Finanz- und Fördermittelverwaltung Kindertagesstätten**.

**Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:** Unterstützung im Fördermittelmanagement (vor allem KiBiz-Zuschüsse) für unsere 24 Kindertageeinrichtungen durch:

- Erstellen und Prüfung von Zuschussanträgen und Leistungsbescheiden
- Eigenverantwortliche Durchführung aller zuschussbezogenen Meldungen z.B. Monatsmeldungen, Bereitstellung der jährlichen Meldebögen
- Erstellung von Verwendungs nachweisen und Bearbeitung von Widersprüchen
- regelmäßige Kontrolle der Kostenstellen (Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben durch die Finanzbuchhaltung)
- Veranlassung von Korrekturbuchungen und regelmäßige Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung
- Nachhalten der Rücklagenstände in Abstimmung mit der Buchhaltung
- Beantragung und Abrechnung weiterer Förderprogramme für Kindertageeinrichtungen in NRW (z.B. BTHG, Kitahelfer\*innen Programm)
- Bereitstellung und zum Teil Meldung von geforderten Kennzahlen für interne und externe Stakeholder
- Anlassbezogener Austausch mit den externen Zuschussgebern (LVR, örtliche Kommunen) und Dienstleistern
- Verwalten und nachhalten aller zuschussbezogener Fristen
- Verwalten, dokumentieren und archivieren aller zuschussbezogener Vorgänge und Dokumenten

### Du bringst mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bankkaufmann/frau, Kauffrau/mann Versicherung und Finanzen, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Excel/Word/Outlook/Nutzung von cloudbasierten Speicherorten wie Sharepoint/ Teams)
- Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln/ Zuschüssen
- Erfahrung in der Buchhaltung vor allem Debitorenbuchhaltung empfehlenswert
- Fähigkeit und Interesse sich als Key-User in neue Softwareprogramme schnell einzuarbeiten
- Selbstständiges, zuverlässiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Bereitschaft sich theoretisch in das Arbeitsfeld des FB Kita einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Arbeiterwohlfahrt

### Wir bieten Dir

- Ein nettes, motiviertes und engagiertes Team, welches sich auf
- die Zusammenarbeit mit Ihnen freut
- Eine strukturierte und klare Einarbeitung
- Eine verantwortungsvolle Arbeit für und mit Menschen
- Möglichkeiten des Mobilen Arbeitens
- Vergütung nach dem TV AWO NRW und VWL

### Deine Vorteile

[ Flexible Arbeitszeiten ] [ Homeoffice ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### Eckdaten

- Nummer: **159360**
- Erstelldatum: 03.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Uerdingerstraße 31, 47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel

#### Ansprechpartner\*in

##### Geschäftsstelle

Rabea Usai  
Uerdingerstraße 31  
47441 Moers

Telefon: 02841/ 788 92 - 75  
E-Mail: [bewerbungen@awo-kv-wesel.de](mailto:bewerbungen@awo-kv-wesel.de)  
Internet: [www.awo-kv-wesel.de](http://www.awo-kv-wesel.de)