



**MUTIGE
MUTMACHER INNEN
GESUCHT**



Mitarbeiter*in Fördermittelmanagement (m/w/d)

„Einen Vorsprung im Leben hat, wer da anpackt, wo die anderen erst einmal reden.“ (John F. Kennedy) Unser Team für Projekt- und Fördermittel/ Kostensätze ist ein Teilbetrieb des AWO Bezirksverbandes Potsdam e.V.. Unseren Sitz haben wir in der Neuendorfer Str. 39 B in 14480 Potsdam. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Kolleg*in als **Mitarbeiter*in im Projekt- und Fördermittelmanagement (d/w/m) mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden, Teilzeit möglich, als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung**

Stellenbeschreibung

Sie sind mit Worten kreativ und können die Projektideen Ihres Gegenübers in ein passendes schriftliches Wortgeflecht umwandeln? Zahlen liegen Ihnen im Blut? Wir suchen genau Sie! Ihr Aufgabenbereich ist vielfältig. Neben den Beratungen von Projektideengebern aus unseren Einrichtungen, prüfen Sie denkbare Refinanzierungsoptionen, erstellen Projektskizzen, übernehmen Antragstellungen, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise. Auch die Berechnung von Kostensätzen und das Zusammentragen relevanter Informationen, Gesamtfinanzierungen und deren Abrechnung wird Teil Ihrer Arbeit sein.

Sie bringen mit

Sie bringen Berufserfahrung mit und arbeiten gern mit Menschen. Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, sind Kenntnisse in der Anwendung von Richtlinien und Bestimmungen zu Fördervoraussetzungen von öffentlichen und sonstigen Geldgebern, im öffentlichen Verwaltungs- und Haushaltsrecht und europäischen Beihilferecht. Sie haben Interesse, Ihr Wissen zu erweitern und vorhandenes Wissen zu teilen. Was wäre ebenfalls wichtig? · Sie haben ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache · Sie haben die Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Organisation und Ausführung des Aufgabenbereichs · Zahlenaffinität ist von Vorteil und auch Antrags-/ Abrechnungskennnisse bei Fördermitteln · Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel · Sie sind mit der Arbeit in Datenbanken etwas vertraut Weiterhin sollten Sie teamfähig sein. Kollegiales Verhalten, das Einbringen von eigenen Ideen sowie ungezwungener Gedankenaustausch sind uns sehr wichtig und schaffen die notwendige Transparenz für unsere Aufgabengebiete. Wir schauen über den Tellerrand, packen an, schätzen und leben die Vielfalt. Und wenn Sie jetzt noch strukturiert arbeiten, Spaß am Aufbau neuer Angebote haben und Teil eines zuverlässigen Teams werden möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Ideen und Ihre Bewerbung!

Wir bieten Ihnen

· Arbeitsvertrag mit guten Konditionen und flexible Arbeitszeitmodelle, denn wir möchten Sie unterstützen, Ihren neuen Job und Ihr Privatleben unter einen Hut zu bringen · 30 Tage Grundurlaub, tarifliche Vergütung, Urlaubsgeld und Jahressonderzahlung · Eine gute Einarbeitung, denn wir wollen Bessermacher*innen statt Besserwisser*innen · Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote · Unser Beitrag zum Klima- und Umweltschutz: monatlicher Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Jobticket oder Deutschlandticket · Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz oder auch einen Betreuungsplatz für Ihre Familienmitglieder.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **160739**
- Erstelldatum: 09.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Neuendorfer Str. 39b, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung, befristet bis 30.06.2027
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Potsdam e.V.

Anka Ratzmann
Neuendorfer Str. 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 331 73041 726

E-Mail: bewerbung-bv@awo-potsdam.de

Internet: www.awo-potsdam.de