



Projektsachbearbeiter*in (m/w/d)

Mit aktuell etwa 180 hauptamtlichen und zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeitenden sowie Honorarkräften deckt Stützrad seit nunmehr über 25 Jahren ein wachsendes und innovatives Leistungsspektrum der Kinder- und Jugendhilfe ab. Besonderes Augenmerk legen wir auf ein förderliches Organisationsklima sowie gute Arbeits- und Entwicklungsbedingungen für unsere Mitarbeitenden, um den bestmöglichen Rahmen für die sehr anspruchsvollen Aufgaben zu setzen. Nicht zuletzt können wir dadurch auch auf eine überdurchschnittliche Motivation unserer Belegschaft zählen, die es uns ermöglicht, mit bestehenden und neuen Angeboten immer wieder Trends zu setzen, die den aktuellen fachlichen und gesellschaftlichen Puls treffen. Unserer Organisation sind ein wertschätzendes Miteinander und eine Kommunikation auf Augenhöhe sehr wichtig. Für den Bereich Prävention und Frühe Hilfen suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und zunächst **befristet bis zum 30.11.27 eine:n Mitarbeiter:in für die Zuwendungssachbearbeitung (Beantragung und Abrechnung Projekte und Angebote)** im **Rahmen einer Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung im Umfang von 5 – 7 Stunden pro Woche (z. Bsp. als Minijob)**. Der/Die Stelleninhaber: in arbeitet eng mit der Bereichsleitung in Elternzeitvertretung (Schwerpunkt: fachliche und personelle Steuerung) zusammen.

Stellenbeschreibung

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Finanz- und Fördermittelmanagement: Unterstützung bei der Antragsstellung, Nachweisführung und Abrechnung öffentlicher Zuwendungen in enger Abstimmung mit der Verwaltung und den Angebotsleitungen
- Finanzielles Monitoring des Gesamtbereiches in Zusammenarbeit mit dem Controlling und der Geschäftsführung sowie Bereichsleitung
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Bereich
- Schnittstelle und Vernetzungsaufgaben zwischen dem Bereich Prävention/ Frühe Hilfen und der Verwaltung sowie der Geschäftsführung

Sie bringen mit

- 1. Identifikation und Vertretung unseres Leitbildes
- 2. Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder eine kaufmännische Ausbildung oder ein vgl. Abschluss
- 3. Kreativität, Mut und Beharrlichkeit sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- 4. Erfahrungen in der Abrechnung von Projekten
- 5. Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- 6. Die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten
- 7. Souveränen Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- 8. Wertschätzende und klare Kommunikation und eine strukturierte Arbeitsweise
- 9. Freude im Umgang mit Zahlen und die Bereitschaft, sich in administrative Abläufe einzudenken

Wir bieten Ihnen

- 1. eine Eingruppierung angelehnt an den TV – L in die Entgeltgruppe Z 8 (entspricht aktuell im Wert der E 8 im TV – L)
- 2. ein wichtiger Teil des etablierten und durch vielfältige Projekte gekennzeichneten Bereiches Prävention/Frühe Hilfen zu sein mit insgesamt 17 Angeboten und ca. 40 hoch motivierten und fachlich sehr qualifizierten Mitarbeitenden
- 3. Einbindung in die internen Gremien des Bereiches sowie regelmäßige Abstimmungen zur Bereichsleitung in Elternzeitvertretung und der Verwaltung
- 4. flache Hierarchien und ein wertschätzendes Miteinander
- 5. die Möglichkeit, sehr eigenständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- 6. einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen/Jahr (bei einer 5 Tage Woche)
- 7. Zusätzliche Benefits wie einen Zuschuss für Teamtage sowie kostenfreie Getränke
- 8. eine umfassende Einarbeitung sowie ein kollegiales, unterstützendes Umfeld

Eckdaten

- Nummer: **176755**
- Erstelldatum: 10.06.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
 , Langhansstr. 64, 13086 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.08.26
- Befristete Anstellung , befristet bis 30.11.27
- Minijob

Ansprechpartner*in

zukunft@stuetzrad.de
Ecaterina Badau
Langhansstr. 64
13086 Berlin

Telefon: 03047370110
E-Mail: zukunft@stuetzrad.de