



Mitarbeiter*in Fördermittelmanagement (m/w/d)

Das Jugendwerk der AWO Württemberg e.V. ist der selbstständige Kinder- und Jugendverband der Arbeiterwohlfahrt (AWO) im Landesteil Württemberg. Wir sind ein politisch und konfessionell unabhängiger Jugendverband. Unsere Grundwerte sind Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität, Gleichheit, Emanzipation und Toleranz. Unsere Arbeitsschwerpunkte sind qualitativ hochwertige Ferienmaßnahmen für Kinder und Jugendliche, Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen für junge Menschen, politische Bildungsprojekte, interkulturelle Arbeit sowie internationale Jugendaustauschprogramme. Und das in engmaschiger Zusammenarbeit mit zahlreichen engagierten jungen Menschen. In unserer Geschäftsstelle im Herzen Stuttgarts erwartest Dich ein agiles, humorvolles, dynamisches, höchst kreatives und super engagiertes Team. Wir schreiben TEAM groß. Das bedeutet: Wir legen Wert auf ein positives Arbeitsklima, verbringen unsere Mittagspause gerne miteinander und unternehmen gemeinsame Aktionen (Klausurwochenende, Teamausflug und Weihnachtsfeier). Wir springen füreinander ein, stärken uns gegenseitig den Rücken und hören einander zu. Außerdem freuen wir uns immer besonders, wenn Engagierte vorbeikommen.

Stellenbeschreibung

Um unser Team zu bereichern, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fördermittelmanager*in (m/w/d) mit 50 % Teilzeit (19,5 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet. Eine Erhöhung ist perspektivisch möglich. Du verantwortest die Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln in zwei zentralen Förderprogrammen und arbeitest dabei eng mit unserem engagierten hauptamtlichen Team zusammen. Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum teilweisen Homeoffice ermöglichen eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und persönlicher Lebensgestaltung.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Die Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln, insbesondere aus dem Landesjugendplan sowie weiteren öffentlichen Förderprogrammen
- Die Kommunikation und Abstimmung mit Fördermittelgebern (Ministerium, Regierungspräsidium und Verbänden)
- Die Beratung und Unterstützung von Orts- und Kreisvereinen bei der Mittelakquise, insbesondere bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Die gemeinsame Planung mit Kolleg*innen zur Auswahl geeigneter Förderprogramme für Veranstaltungen und Projekte
- Die Beantragung, Begleitung und Abrechnung von Projekten in enger Zusammenarbeit mit unseren Referent*innen
- Überwachung von Fristen, Nachweispflichten und Fördervorgaben
- Pflege und Weiterentwicklung interner Prozesse im Fördermittelmanagement

Du bringst mit

Für die Arbeit in einem vielseitigen und kreativen Team bringst Du auf jeden Fall mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium im Verwaltungs-, Sozial- oder Wirtschaftsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Management öffentlicher Förderprogramme sowie in der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Fördervorgaben, Verwendungsnachweisen und administrativen Prozessen
- Ausgeprägte Zahlenaffinität sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Fristen und komplexe Aufgaben zuverlässig zu koordinieren
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Interesse an der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Verwaltungs- und Förderprozessen
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Idealerweise Kenntnisse der Vereins-, Verbands- oder Jugendarbeit

Deine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch:

- Hohe Sorgfalt und Genauigkeit
- Fähigkeit, Fristen zuverlässig zu überwachen und einzuhalten

Wir bieten Dir

Wir bieten Dir:

- leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TV-L 9b inkl. Weihnachtsgeld
- attraktive Zusatzleistungen wie Deutschlandticket, Fahrradleasing, VWL, betriebliche Altersvorsorge
- flexible Wochengestaltung nach persönlichem Bedarf durch Freizeitausgleich
- eine verantwortungsvolle, sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Gestaltung und Weiterentwicklung
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit engagierten Haupt- und Ehrenamtlichen
- Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Kolleg*innen
- Sinnstiftende Arbeit in einem gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Einen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit Platz für Vielfalt
- Unsere Feelgood-Bürohündin Shari (Golden Retriever), die für beste Stimmung sorgt
- Fortbildung & Qualifizierung mit Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Die Möglichkeit, Prozesse langfristig zu gestalten

Wenn Du Freude an der Arbeit mit jungen, motivierten Ehrenamtlichen hast und mit zum Gelingen einzigartiger Ferienfreizeiten, Seminare und Jugendbegegnungen beitragen willst, freuen wir uns über deine Bewerbung an [be-](#)



- Organisationsgeschick und Priorisierungsfähigkeit
- Analytisches Denken und Freude daran, komplexe Vorgaben verständlich aufzubereiten

Wir wünschen uns eine*n Kolleg*i, die oder der:

- empathisch und wertschätzend mit Menschen umgeht
- gerne im Team arbeitet und Verantwortung übernimmt
- auch in herausfordernden Situationen strukturiert und lösungsorientiert handelt
- pragmatisch an Aufgaben herangeht und mit anpackt
- sich mit den Zielen und Werten der Jugendarbeit identifizieren kann
- Freude daran hat, die Angebote für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene zu ermöglichen und weiterzuentwickeln

Du hast eine besondere Fähigkeit, die hier nicht aufgeführt ist? Schreib uns gern, wie Du diese in deine Tätigkeit einbringen kannst.

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Hund erlaubt] [Jobticket]

Eckdaten

- Nummer: **177158**
- Erstelldatum: 15.06.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
, Olgastraße 71 , 70182 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV-L 9b

Ansprechpartner*in

Ina Fischer Mohr
Olgastraße 71
71082 Stuttgart

Telefon: 0175-3338129
E-Mail: bewerbung@jugendwerk24.de
Internet: www.jugendwerk24.de

bewerbung@jugendwerk24.de. Bewerbungen werden fortlaufend entgegengenommen, die Einladungen zu Kennenlerngespräch finden zeitnah statt. Deine Fragen zum Rahmen der Stelle beantwortet Dir gerne unsere Geschäftsführerin Ina Fischer Mohr unter 0175-3338129 oder ina.fischermohr@jugendwerk24.de. **Wir freuen uns auf Dich!!!**