



Sachbearbeiter*in Fördermittelmanagement (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit mehr als 2.800 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Stadtbergen suchen wir baldmöglichst, ein*e **Sachbearbeiter*in Fördermittelmanagement (m/w/d) in Teilzeit zu 50 % (19,25 Stunden)**.

Stellenbeschreibung

- Identifikation von Förderprogrammen und Förderrichtlinien
- Beantragung von Fördermitteln, Mittelabruf, Dokumentation aller förderrelevanten Vorgänge, Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Abstimmung und Koordination mit internen Fachbereichen und Fördermittelgebern
- Überwachung von Fristen, Nachweispflichten und Fördervorgaben

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung im Fördermittelmanagement in einer Non-Profit-Organisation
- Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Aktives Einbringen Ihrer Ideen, um Abläufe und Prozesse weiterzuentwickeln
- Strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Qualifizierte EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch eine freigemeinnützige Trägerstruktur
- Flexible Arbeitszeiten und Beschäftigungsmodelle
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen gem. TV AWO Bayern
- Betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung (85 %)
- 30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage + 24. & 31. Dez. frei
- Kostenfreie Getränke sowie Obst und Gemüse und ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Möglichkeit des Dienstradleasings inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Corporate Benefits
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kinderbetreuungszuschuss] [Kostenlose Parkplätze] [Regenerationstag(e)] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **181698**
- Erstelldatum: 29.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Geschäftsstelle Stadtbergen, Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: baldmöglichst
- Festanstellung
- Teilzeit - Abend
- Teilzeit - flexibel
- Teilzeit - Nachmittag
- Teilzeit - Schicht
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Stadtbergen

Lukas Rollbühler
Sonnenstraße 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821 430010