

Das Diakonische Werk Breisgau-Hochschwarzwald engagiert sich als Wohlfahrtsverband der Evangelischen Kirche an 17 Standorten im Landkreis. Rund 150 Mitarbeitende setzen sich gemeinsam mit derzeit 300 ehrenamtlich Engagierten in vielfältigen Bereichen der sozialen Arbeit ein, insbesondere für Menschen in schwierigen Lebenssituationen. Das breite Spektrum unseres diakonischen Handelns für und mit den Menschen in der Region zeigt sich unter www.diakonie-breisgau-hochschwarzwald.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projekt- und Finanzadministration (w/m/d)

mit einem Stellenumfang von 75-100% in Kirchzarten

In der Projekt- und Finanzadministratorin sind Sie für die finanztechnische Abwicklung von Projekten, Dienstleistungen und Wohnangeboten verantwortlich. Sie stellen sicher, dass unsere Soziale Arbeit finanziell abgesichert ist und arbeiten dazu eng mit Bewilligungsbehörden, Kooperationspartnern und dem Verwaltungsteam der Geschäftsstelle zusammen.

Ihre Tätigkeiten

- Finanzielle Administration und Controlling von Projekten
- Mittelabrufe bei Fördergebern, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Weiterleitung von Mitteln an Projektbeteiligte.
- Zusammenarbeit mit Bewilligungsbehörden und Kooperationspartnern
- Qualitätsmanagement: Weiterentwicklung und Pflege des QM-Handbuchs
- Durchführung projektinterner Audits in Zusammenarbeit mit der Projektleitung
- Leistungsabrechnung für ambulante Angebote
- Administrative Unterstützung in der Immobilienverwaltung (insbesondere Nebenkostenabrechnungen).

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen idealerweise Vorerfahrung im Fördermittelmanagement oder in der Leistungsabrechnung mit.
- Sie sind souverän im Umgang mit MS-Office 365 und haben eine hohe Affinität für digitale Anwendungen.
- Sie arbeiten sehr systematisch, sorgfältig und eigenständig.
- Sie sind kommunikationsstark und bringen eine ausgeprägte Service-Orientierung mit.

Wir freuen uns auf eine*n Kolleg*in mit Interesse und Freude daran, das soziale Engagement der Diakonie im Team unserer Geschäftsstelle in Kirchzarten zu unterstützen.

Unser Angebot

- Sie erwartet eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld.
- Eine Vergütung nach dem TVöD Bund sowie eine betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, gelegentlich auch mobil zu arbeiten.
- Wir bieten wahlweise verschiedene Zusatzleistungen wie z.B. Hansefit, Jobticket, sowie JobRad an
- Ein familienfreundliches Umfeld und eine kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Eine fundierte Einarbeitung sowie Fortbildungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis **23.09.2024** per E-Mail bei Monika Grieme, Personalverwaltung: Monika.Grieme@diakonie.ekiba.de

Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens steht Ihnen Frau Grieme unter Tel: 07661 / 9384-19 zur Verfügung.

Inhaltliche Fragen beantwortet Ihnen die Geschäftsführerin, Gabriele Westermann, Tel: 07661-938413, gabriele.westermann@diakonie.ekiba.de

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung und des Alters.

Stellen Sie sich vor – wir freuen uns auf Sie!