Stellenausschreibung Sachbearbeiter*in (Finanzen & Verwaltung im Projektmanagement) bei der Alevitische Gemeinde Deutschland als Programmpartner des Förderprogramm „Bündnisse für Bildung – Kultur macht stark“ (2023-2027) (m/w/d)

Die Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R. (AABF) ist die Dachorganisation der in Deutschland lebenden Alevit*innen und vertritt die Interessen von deutschlandweit 160 Mitgliedsgemeinden. Ziel der AABF ist es, die soziale und gesellschaftliche Teilhabe von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte, unabhängig von Herkunft, von kulturellen und religiösen Orientierungen und Zugehörigkeiten zu fördern.

Als Programmpartner des Förderprogramms „Bündnisse für Bildung – Kultur macht stark“ des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft fördert AABF im Rahmen des Vorhabens „Open Air Culture“ lokale Projekte, die sich künstlerisch mit naturnahen Themen auseinandersetzen bzw. von diesen inspiriert werden. Besonders relevant ist dabei der Einbezug der Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen.

Für das Vorhaben „Open Air Culture“ suchen wir **ab sofort** ein/e Sachbearbeiter*in, in Voll- oder Teilzeit, für unsere Geschäftsstelle in Köln. Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2025 befristet, mit Option zur Verlängerung um weitere 2 Jahre.

Was sind die Kernaufgaben?

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Ausschreibungen mit dem Schwerpunkt auf nationale Zuwendungen
- Administrative Beratung der Antragssteller und der Bündnisse
- Strukturierung und Abwicklung des Zahlungsabrufwesens für die bewilligten Bündnisse
- Rechnerische und formelle Prüfung der Anträge und Verwendungsnachweise
- Erstellung und Vorbereitung von Verträgen, Ausschreibungen, Verwendungsnachweisverfahren, Vergabevermerken und Vergabeprotokollen
- Überwachung des gesamten Fördermittelprozesses incl. kontinuierlichem Berichtswesen / Fördercontrolling

Was bringen Sie mit bzw. was erwarten wir von Ihnen?

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Fachhochschule) oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Finanzabwicklung öffentlich geförderter Projekte
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Eine gewinnende Art mit Menschen umzugehen und Freude an der Arbeit im Team

Was können wir Ihnen bieten?

- Ein interessantes, anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Regelmäßige Rücksprache mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen zu inhaltlichen, kommunikativen und organisatorischen Herausforderungen
- Ein teamorientiertes und positives Betriebsklima
- Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung in Anlehnung an TVÖD E9b
- Beginn: **Ab sofort**

HABEN SIE INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins!

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie in einer PDF-Datei bitte an: oezcan.uelger@aabf.de

Kontakt für weitergehende Auskünfte zu der Stellenausschreibung: Leiter Stabstelle Projekte, Özcan Ülger: +49 221 94 98 56-41.