

## **STELLENAUSSCHREIBUNG: Sachbearbeitung (w/m/d) Fördermittelmanagement (100%) ab 01.05.2025 in Berlin**

Die djo – Deutsche Jugend in Europa ist ein Jugendverband der Vielfalt, der in ganz Deutschland insbesondere Selbstorganisationen junger Zuwanderer\_innen, Geflüchteter und Spätaussiedler\_innen vertritt. Themenschwerpunkte der Arbeit sind Internationaler Jugendaustausch, Kulturelle Jugendbildung und Migration und Vielfalt.

Die djo – Deutsche Jugend in Europa möchte alle in Deutschland lebende junge Menschen darin bestärken, ihre Stimme wahrzunehmen und die Gesellschaft aktiv mitzugestalten. Dazu fördert der Verband ihre politische, soziale und kulturelle Teilhabe. Die djo – Deutsche Jugend in Europa lebt Diversität und versteht Vielfalt als Chance.

Der Verband bietet Fachberatung zur Gestaltung eigener Jugendverbände sowie zur Einwerbung von Fördermitteln. Die djo – Deutsche Jugend in Europa vernetzt ihre Mitgliedsorganisationen mit Fördermittelgebern und begleitet sie im administrativen Projektmanagement.

Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir ab 01.05.2025 **eine Sachbearbeitung (w/m/d) im Bereich Fördermittelbewirtschaftung.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Bearbeitung und Verwaltung öffentlicher Fördermittel (Kinder- und Jugendplan des Bundes, BMFSFJ, BAMF)
- Überwachung und Einhaltung von Richtlinien und Fristen für Förderprojekte sowie Erstellung von Berichten und Dokumentationen.
- Koordination mit externen Partnern, Behörden und Fördermittelgebern zur Abstimmung und Klärung von Finanzierungsfragen
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Projektbesuchen
- Planung, Organisation und Durchführung von Verbandsveranstaltungen u.a. an Wochenenden einschließlich Teilnehmendenmanagement, Vertragskoordination und Abrechnung.

- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Dokumentationssystemen zur Projekt- und Fördermittelverwaltung.
- Erledigung der Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Akteuren.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Mittel und im Projektmanagement sind wünschenswert
- Organisatorisches Talent sowie eine eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- sichere Kenntnisse in der Bürokommunikation und EDV (insb. MS-Office)
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- einschlägige Arbeitserfahrungen in der Arbeit mit Ehrenamtlichen sind von Vorteil

### **Wir bieten:**

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 St./W.) und eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVöD E 8)
- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld und angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- Anspruch auf 30 Urlaubstage, eine flexible Arbeitszeitgestaltung und Freizeitausgleich für Überstunden und Wochenendtätigkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung in der Fördermittelbewirtschaftung
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Als Interessenvertretung von Menschen mit Flucht und Vertreibungserfahrungen setzen wir uns aktiv gegen gesellschaftliche Benachteiligungen ein. Im Einklang mit unseren Werten und

Prinzipien begrüßen wir daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller und geschlechtlicher Identität.

Wir sind an einer zügigen Besetzung der Stelle interessiert und verzichten daher auf eine Bewerbungsfrist. Wir bitten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) **ohne Bewerbungsfoto** per E-Mail (als PDF, max. 5MB) zukommen zu lassen. Einladungen zu Vorstellungsgesprächen erfolgen zeitnah.

Per E-Mail an: [bewerbung@djo.de](mailto:bewerbung@djo.de).