

# Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) – Schwerpunkt Verwendungsnachweise und Fördermittel

Dienstort: Arnsberg

Für unser Team in der Verwaltung, bzw. Buchhaltung suchen wir ab sofort eine\*n engagierte\*n

## **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) – Schwerpunkt Verwendungsnachweise und Fördermittel**

Die unbefristete Stelle ist ab sofort mit einem Stellenumfang von 39,00 Wochenstunden in der Finanzbuchhaltung, mit Dienstsitz in Arnsberg, zu besetzen.

### **Diese Aufgaben warten auf Sie:**

- ➔ Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln, Förderprogrammen und Zuschüssen auf kommunaler, Landes- und Bundesebene
- ➔ Erstellung und Einreichung von Förderanträgen sowie Verwendungsnachweisen fristgerecht und vollständig
- ➔ Laufende Überwachung von Fristen, Bewilligungszeiträumen und Abruffristen
- ➔ Verbuchung von Fördergeldeingängen und – ausgaben in der Buchhaltungssoftware (Diamant 4)
- ➔ Erstellung von projektbezogenen Auswertungen und Abrechnungen
- ➔ Mitwirkung bei der Jahresabschlussvorbereitung und Unterstützung der Buchhaltungsabteilung

### **Als Arbeitgeber haben wir viel zu bieten:**

- ➔ Wir zahlen nach dem Top Tarif BAT-KF (12 Monatsgehälter + Jahressonderzahlung) und damit überdurchschnittlich gut
- ➔ Wir bieten sichere Arbeitsplätze mit sicherer Gehaltsentwicklung und tariflichem Kündigungsschutz für langjährige Beschäftigte
- ➔ Jede Idee ist willkommen. Alle Mitarbeitenden können durch unser Ideenmanagement aktiv unsere Diakonie mitgestalten
- ➔ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ➔ Mit 30 Tagen Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) gibt es bei uns reichlich Zeit, um auszuspannen und neue Energie zu tanken. Sonderurlaubstage gibt es zum Beispiel, wenn Sie zum Kirchentag fahren oder Ihr Kind Konfirmation feiert

# Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) – Schwerpunkt Verwendungsnachweise und Fördermittel

Dienstort: Arnsberg

## Das bringen Sie mit:

- ➔ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r) oder vergleichbar
- ➔ Erfahrung im Bereich Fördermittelmanagement, Zuschussbeantragung oder öffentliche Verwaltung – idealerweise im gemeinnützigen oder sozialen Sektor
- ➔ Kenntnisse im Zuwendungsrecht und im Umgang mit Verwendungsnachweisen
- ➔ Kenntnisse in der Buchhaltung
- ➔ Eine eigenverantwortliche, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- ➔ Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- ➔ Bei Einstellung ein erweitertes Führungszeugnis
- ➔ Sie identifizieren sich mit den Zielen der Diakonie

Weiteres besprechen wir gerne gemeinsam in einem persönlichen Gespräch.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sowie gleichgestellten Menschen im Sinne von § 2 SGB IX, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## Mehr zu uns:

Wir sind die Diakonie Ruhr-Hellweg – der evangelische Wohlfahrtsverband vor Ort. Tag für Tag begleiten wir Menschen durch Höhen und Tiefen: Über 1.000 Kolleginnen und Kollegen setzen sich an 59 Standorten für andere ein. Das ist eine Arbeit mit Sinn.

**Gestalten Sie mit uns die soziale Zukunft und schicken Ihre Bewerbung, gerne digital, an:**

Diakonie Ruhr-Hellweg e.V.  
Heike Bienstein (Leitung Finanzbuchhaltung)  
Clemens-August-Straße 10, 59821 Arnsberg  
E-Mail: [personal@diakonie-ruhr-hellweg.de](mailto:personal@diakonie-ruhr-hellweg.de)  
Tel: 02931/7863340

Weitere Infos zur Diakonie Ruhr-Hellweg e.V. und den Gesellschaften gibt es unter:  
[www.diakonie-ruhr-hellweg.de](http://www.diakonie-ruhr-hellweg.de) sowie auf [Facebook](#) und [Instagram](#)