

Stellenangebot

*Die Lebenshilfe Dresden ist Arbeitgeber für etwa 700 Mitarbeiter/innen.
Wir, die Lebenshilfe, verwirklichen Teilhabe für Menschen mit Behinderung, gestalten
Zusammenleben und unterstützen ein wertschätzendes, selbstbestimmtes Miteinander aller
Menschen.*

In unserem Kaufmännischen Bereich / Team Leistungsabrechnung **ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter:in Fördermittelmanagement (m/w/d)

unbefristet und mit 20 - 25 Wochenstunden zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet

Sie sind an einer vielfältigen und verantwortungsvollen Arbeit interessiert? Dann unterstützen Sie den Kaufmännischen Bereich bei der Lebenshilfe Dresden! Im Rahmen der Stelle sind Sie in unserem Verein Ansprechpartner:in zum Thema Fördermittelmanagement. Aufgabenschwerpunkte sind dabei u. a. die Ausfertigung der Anträge auf Mittelbewilligung, Zahlungsabforderungen sowie die Erstellung der Verwendungsnachweise von Fördermitteln. Dabei sind Sie in einem hohen Maße selbstständig tätig und behalten die vorgegebenen Fristen und Termine eigenverantwortlich im Blick.

Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über einen Abschluss in einer verwaltungsnahen bzw. kaufmännischen Ausbildung
- Sie besitzen gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und idealerweise Berufserfahrung im Bereich des Fördermittelmanagements
- Sie haben eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sie haben ein besonderes Interesse an Zahlen, Organisation und Strukturen
- Sie verfügen über sehr gute, fundierte PC-Kenntnisse
- Sie können davon ausgehen, dass Ihr polizeiliches Führungszeugnis ohne relevante Einträge ist und beantragen bei Anstellung ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis

Wir bieten Ihnen

- Raum für Eigenverantwortung, Gestaltung und eigene Ideen
- Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf mit flexiblen Arbeitszeiten
- einen modernen Arbeitsplatz und einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem mittelständischen Unternehmen mit etwa 700 Mitarbeitenden und niedrigen Hierarchien
- eine angemessene Vergütung in der EG 8 nach Entgelttabelle der LH Dresden und Arbeitsvertragsbedingungen in Anlehnung an den TVöD
- die Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung, was zu einer höheren Entwicklungsstufe führen kann
- eine Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt zusätzlich zum Gehalt
- 30 Tage Urlaub sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- ausführliche Informationen zu allen Mitarbeitervorteilen [finden Sie auf unserer Website](#)

Die Bewerbungsfrist beginnt am **27.06.2024** und endet am **31.08.2024**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an das Bewerbermanagement, Frau Kairat, Lebenshilfe Dresden e.V., Josephinenstraße 31, 01069 Dresden.
E-Mail: Bewerbung@Lebenshilfe-Dresden.de (Anlagen nur im PDF-Format).

Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Adler, Kaufmännische Bereichsleitung, Tel: 0351 42 49 714 oder über das Bewerbermanagement, Tel: 0351 320 277 54.

https://lebenshilfe-dresden.de/de/Karriere/stellenangebote/24_033-SachbearbeiterIn-Foerdermittelmanagement.php