

Stellenausschreibung

Verwaltungskraft im Fördermittelmanagement

Die Lebenshilfe Schleswig-Holstein e.V. ist Eltern- und Selbsthilfeverein, Fach-, und Trägerverband. In unserer Geschäftsstelle in Kiel gibt es verschiedenste Beratungsangebote, das Institut für Leichte Sprache, das Inklusionsbüro, und wir sind Träger der EUTB Bad Segeberg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Fördermittelmanagement

Ihr Arbeitsplatz und Ihre Aufgaben

- Erstellen von Fördermittelanträgen bei unterschiedlichen Leistungsträgern
- Vorbereitung von Mittelabrufen von Fördermitteln, Mitarbeit an Verwendungsnachweisen (zahlenmäßigen Nachweisen)
- Ansprechpartner:in für Mitglieder des Landesverbandes und weiterer Netzwerkpartner
- Verantwortlich für die Administration und die Begleitung von Veranstaltungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellen von Protokollen und Schriftverkehr

Wir wünschen uns

- Eine Sachbearbeitung mit wertschätzender, respektvoller und klarer Haltung gegenüber Menschen mit Behinderungen
- Kommunikative Kompetenz
- Selbständiges Arbeiten, organisatorisches Geschick und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse der Buchhaltung und sicherer Umgang mit Zahlen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- Die Zusammenarbeit in einem kleinen, aber „bunten“ Team
- Austausch mit Kolleg*innen verschiedener Fachrichtungen
- Einen Arbeitsplatz in modernen Geschäftsräumen in zentraler Lage

Vergütung: In Anlehnung an TVöD

Arbeitsbeginn: ab sofort

Befristung: keine

Arbeitszeit: 20 – 25 Wochenstunden

Sonstiges: Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Fragen beantworten Ihnen gerne:

Alexandra Arnold – arnold@lebenshilfe-sh.de und

Birgit Ehlers – ehlers@lebenshilfe-sh.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese bitte an

info@lebenshilfe-sh.de oder postalisch an

Lebenshilfe Schleswig-Holstein

Kehdenstraße 2-10

24103 Kiel