

Die Arbeitsgemeinschaft katholisch-sozialer Bildungswerke in der Bundesrepublik Deutschland e.V. (AKSB) ist eine bundesweit tätige Fachorganisation der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung. Wir repräsentieren rund 60 katholische Akademien, Bildungseinrichtungen, Vereine und Verbände. Unsere Mitgliedseinrichtungen bieten Bildungsveranstaltungen an, in denen Informationen und Hintergründe über wichtige Themen aus Politik und Gesellschaft vermittelt und aktuelle Fragestellungen diskutiert werden.

Unsere Bonner Zentrale liegt im beschaulichen Bonn-Duisdorf in direkter Lage zur Fußgängerzone und zum ÖPNV Anschluss. Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und setzen uns für Vielfalt und den interreligiösen Dialog ein. Im Sinne der Gleichstellung und Chancengleichheit aller Mitarbeitenden begrüßen wir alle Bewerbungen von Interessierten, unabhängig von deren kultureller, religiöser und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Sachbearbeitung öffentliche Förderung im Förderprogramm bpb (m/w/d)

(EG 7 TVöD, Stellenumfang 75 %)

Die zu besetzende Stelle im Förderprogramm bpb unterstützt mit weitergeleiteten Mitteln der Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) Veranstaltungen der politischen Erwachsenenbildung in ganz Deutschland.

Ihre Aufgaben:

- rechnerische und zuwendungsrechtliche Prüfung von Anträgen und Nachweisen
- Telefonische und schriftliche Beratung der Mitgliedseinrichtungen in Bezug auf zuwendungsrechtliche Fragen im Rahmen der Antrags- und Nachweiserstellung
- Eintragungen in die AKSB-interne Zuwendungsdatenbank ONZUMA und verschiedene Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung der Planungsbeträge
- Abwicklung von Mittelauszahlungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Checklisten und Merkblättern
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen im Sachgebiet
- Sekretariatsaufgaben für die Koordination Förderung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Zuwendungsrechts und im Förderwesen von Vorteil, aber kein Ausschlusskriterium (Bewerbungen von Berufseinsteiger/-innen werden ebenso berücksichtigt)
- ein gutes Verhältnis zu Zahlen und in besonderem Maße Genauigkeit
- Gute Kenntnisse in der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation
- Sie sind kommunikationsfreudig, denken teamorientiert und arbeiten dennoch gerne eigenverantwortlich
- Offenheit gegenüber Menschen katholischen Glaubens

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem familiären und einsatzfreudigen Team
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- ein attraktives betriebliches Altersvorsorgemodell
- die Möglichkeit, ein VRS-Jobticket zu beziehen

Bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD Bund. Berufliche Vorerfahrungen werden bei Aufnahme des Arbeitsverhältnisses zugunsten der Einstufung der Stelle berücksichtigt. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Sie hat unsere Ausschreibung überzeugt und Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung im pdf-Format (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) per E-Mail an bewerbung@aksb.de unter Angabe des Stichwortes „Sachbearbeitung öffentliche Förderung“.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Marion Schue (Koordination Förderung), Telefon 0228-2892954.

Wir freuen uns auf Sie!

Bonn, den 20.10.2022