

## **Sachbearbeitung Fördermittel (m/w/d)**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab September eine engagierte und zuverlässige Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Fördermittel in Teilzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Recherche und Prüfung von Förderprogrammen
- Antragstellung, Abwicklung und Überwachung von Förderprojekten
- Erstellen von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern, Behörden und Kooperationspartnern
- Dokumentation, Ablage und Pflege der relevanten Unterlagen und Daten
- Erstellen von Eigenbelegen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Fördermittelmanagement oder Projektabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Zuschuss zum Deutschlandticket

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns Ihre Bewerbung oder eine persönliche Kontaktaufnahme!

**Rückfragen** beantwortet Ihnen gerne vorab Frau **Hele Kremer (Verwaltungsleitung)** unter 02227 / 90 90 2-13 oder Katja Tremper (Personalverwaltung) unter 02227 / 9090 2-45

**Ihre Bewerbung** senden Sie uns bitte per Mail an [bewerbung@jugendakademie.de](mailto:bewerbung@jugendakademie.de)

oder per Post an Jugendakademie Walberberg, Wingert 6, 53332 Bornheim