

Stellenausschreibung

**Diakonisches Werk Evangelischer
Kirchen in Mitteldeutschland e. V.**

Merseburger Straße 44
06110 Halle (Saale)

Ines Michel
Personalreferentin

T (0345) 122 99-113
F (0345) 122 99-299
bewerbung@diakonie-ekm.de
www.diakonie-mitteldeutschland.de

Das Diakonische Werk Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. (Diakonie Mitteldeutschland) vertritt als evangelischer Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege mehr als 1.900 Einrichtungen mit ca. 35.000 Beschäftigten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle der

Sachbearbeitung im Referat Fördermittel (m/w/d)

mit einem Gesamtbeschäftigungsumfang von 0,5 VK unbefristet besetzen. Das Referat ist zuständig für die Fördermittelberatung der Mitgliedseinrichtungen in Sachsen-Anhalt und Thüringen. Ziel der Stelle ist es, die zur Verfügung stehenden Mittel von fördermittelgebenden Institutionen zu identifizieren und den Mitgliedseinrichtungen sowie der Geschäftsstelle, gemäß entsprechender Richtlinien, den Zugang zu ermöglichen.

Damit können Sie bei uns rechnen:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige Aufgabe
- Vergütung nach AVR in der Fassung der Diakonie Mitteldeutschland (EG 8) sowie Sozialleistungen (u. a. zusätzliche Altersvorsorge, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung)
- Flexible und mobile Arbeitsformen sind ebenso selbstverständlich wie eine gute technische Ausstattung zur Ausübung Ihrer Tätigkeit

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung zu Projekten, Anträgen, Verwendungsnachweisen, Mittelabrufen
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern zur Klärung inhaltlicher und administrativer Fragen
- Aktive Recherche zu Förderprogrammen
- Mitwirkung bei Prozessoptimierung (Entwicklung und Implementierung effizienter Abläufe im Referat Fördermittel in Zusammenarbeit mit anderen Referaten)
- Analyse und Berichterstattung: Erstellung von Auswertungen und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen (z. B. Berichte oder Statistiken)
- Organisatorische Vorbereitung von Fachveranstaltungen
- Protokollführung bei Beratungsgesprächen, Tagungen und sonstigen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Fachinformationen hinsichtlich der Förderungen von Investitionen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich bzw. eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement mit Zusatzqualifikation oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in den tätigkeitsrelevanten Bereichen wie z. B. Finanzen, Controlling, Management von Drittmitteln oder vergleichbaren Tätigkeitsfeldern sind von Vorteil
- Genauigkeit, Verständnis für komplexe Finanzstrukturen und Zahlenaffinität
- Fachkenntnisse im Zuwendungsrecht sind von Vorteil
- Gute Auffassungsgabe und Konzentrationsvermögen
- Sicherer Umgang mit gängigen Software-Anwendungen
- Servicequalität und Dienstleistungsverständnis
- Führerschein der Klasse 3 oder B und generelle Bereitschaft zu Dienstreisen
- Unserem diakonischen Auftrag fühlen Sie sich verbunden und tragen diesen mit

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online (ausschließlich als PDF-Dokument) bis 4. August 2025 an:

bewerbung@diakonie-ekm.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Ines Michel unter der Rufnummer 0345/12299-113 gern zur Verfügung.