

STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt der Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V. diese Ziele nach Innen und Außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

In unserer Geschäftsstelle in **Weimar** bieten wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter*in Drittmittelmanagement

Wenn Sie Freude daran haben, eine Vielfalt von bunten Projekten, Vorhaben und deren Entwicklung zu begleiten, dazu Spenden zu akquirieren und Fördermöglichkeiten zu recherchieren und zu erschließen und gerne Anträge und Verwendungsnachweise erstellen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Wir suchen eine Person mit kaufmännischem Verstand, hohem Organisationstalent und Freude an Kommunikation. Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und können sich leicht in neue Sachverhalte einarbeiten. Die Zusammenarbeit mit Menschen macht Ihnen Spaß, ein freundliches und sicheres Auftreten bringen Sie dabei mit. Engagement und Zielorientierung zeichnen Sie aus.

Von Vorteil sind Kenntnisse im Zuwendungsrecht und/oder öffentlichen Haushaltsrecht und im Stiftungsrecht als auch in der Spendenakquise und eine hohe Kompetenz im Umgang mit Office-Anwendungen und den neuen Medien.

Ihre Aufgaben:

- Eruierung von Fördermöglichkeiten für Projekte und Vorhaben des Unternehmens, Kommunikation dazu ins Unternehmen,
- Beratung der Einrichtungsleiter*innen und Projektverantwortlichen (PV) zu Fördermöglichkeiten,
- Erstellung des kompletten Fördermittelantrags,
- Management des gesamten Fördermittelverfahrens inkl. Fördermittelbewilligung, Zahlungsdurchführung und Prüfung (Verwendungsnachweisprüfung),
- regelmäßige Recherchen und ggf. Weiterbildung zur Aktualisierung und Neuauflage relevanter Förderprogramme von Land, Bund, Stiftungen, Verbänden,
- Bußgeldmanagement, Spendenakquise.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- eine sehr interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden,
- engagierte und sympathische Teamarbeit mit flachen Hierarchien,
- Kooperation mit allen Bereichen und Mitinitiierung neuer Aufgabenfelder,
- eine attraktive tarifliche Vergütung, lukrative Leistungen zur Altersvorsorge sowie betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden gleichermaßen berücksichtigt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum 09.10.2020 unter Angabe der **Kennziffer ZD2020-001** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V., Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar
oder per E-Mail an: bewerbung@lhw-we-ap.de
(Sachgebiet Personalwesen, Tel. 03643/5404-16)