

Wir sind rund 150 engagierte haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen einsetzen.

Als moderner katholischer Verband der Freien Wohlfahrtspflege steht für uns der Mensch im Mittelpunkt. Neben den verschiedenen Angeboten im Bereich der sozialen Beratung und Teilhabe bieten wir den Menschen u.a. Beschäftigung, berufliche Qualifikation und Pflegedienstleistungen.

Wir suchen ab sofort eine_n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
für den **Fachbereich Integration und Migration**
in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen und beraten bei der Beantragung von Fördermitteln insbesondere zu den Themen der Integration und Migration.
- Sie sind für die gesamte Projektverwaltung inklusive der Erstellung von Anträgen, Mittelabrufe, Kostenkontrolle, Mittelweiterleitungen, Verwendungsnachweise Abstimmung mit Fördermittelgebern verantwortlich.
- Sie bereiten die Haushaltsplanung, Budgetplanung und Jahresabschluss mit vor.
- Sie sind für die allgemeinen Organisations- und Verwaltungstätigkeiten wie zum Beispiel die Sitzungsorganisation, vorbereitende Buchhaltung, allgemeine Korrespondenz und Beschaffungen zuständig.
- Sie unterstützen die Fachbereichsleitung in ihrer Tätigkeit.
- Sie halten Kontakt zu unseren anderen Fachabteilungen, Behörden/ Ämtern, Kooperationspartnern und Netzwerken.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungsspezifische Ausbildung, ein Studium oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben erste Erfahrungen in der Abrechnung von öffentlichen Mitteln, insbesondere in ESF Projekten gesammelt.
- Sie verfügen über gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten.
- Ihr Handeln ist durch eine hohe Serviceorientierung geprägt.
- Sie sind teamfähig sowie souverän und flexibel im Handeln und arbeiten konstruktiv und gehen lösungsorientiert vor.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der Caritas und ihren christlichen Grundwerten.

Unser Angebot:

- Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Aufgabenfeld.
- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Tätigkeit und die Möglichkeit, sich mit Ihren Vorstellungen und Kompetenzen einzubringen.
- Sie arbeiten in einem motivierten multiprofessionellen Team.
- Wir bieten flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Ein tarifliches Anstellungsverhältnis inkl. Alterszusatzversorgung nach den Allgemeinen Vergütungsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR).
- Sie haben die Möglichkeit zur Fortbildung.

Wir freuen uns auf Sie! Informationen zu uns unter www.caritas-remscheid.de

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

Caritasverband Remscheid e.V., Pia Geßner - Personal-, Stichwort: Mitarbeit Verwaltung FIM

E-Mail: bewerbung@caritasverbandremscheid.de **Bewerbungsschluss ist der 23. Oktober 2022**