

# MITARBEITER:IN (M/W/D) IM BEREICH FÖRDERMITTELMANAGEMENT UND FINANZBUCHHALTUNG

12. Mai 2026

## Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Fördermittelmanagement und Finanzbuchhaltung

Vielfalt ist für uns Realität und Bereicherung zugleich. Eine vielfältige Gesellschaft fordert uns, uns aktiv mit ihr auseinanderzusetzen – denn die gleichberechtigte Teilhabe eines jeden Menschen am gesellschaftlichen Leben entsteht nicht von selbst, sie muss bewusst gestaltet werden. Das bedeutet, Hürden auf individueller und struktureller Ebene zu erkennen und Angebote zu schaffen, die diese abbauen oder überwinden können.

Als Haus der sozialen Vielfalt zielen wir in diesem Zusammenhang darauf ab, Wege der Teilhabe am sozialen, kulturellen und politischen Leben aufzuzeigen und zu ermöglichen – unabhängig von individuellen Lebenslagen oder gesellschaftlichen Ausgangsbedingungen. Wir engagieren uns für Chancengleichheit und Anerkennung für alle, insbesondere für Menschen, die gesellschaftlich benachteiligt sind oder sich in herausfordernden Lebenssituationen befinden.

Effiziente Verwaltungsstrukturen sind die Grundlage für die erfolgreiche Umsetzung unserer Projekte. Vor diesem Hintergrund suchen wir zum **01.08.2026** eine:n **Mitarbeiter:in (w/m/d)** in Teilzeit zunächst befristet für 24 Monate.

### Das erwartet Dich:

- Überwachung und Gewährleistung der zuwendungsrechts- und finanzplankonformen Verwendung von Zuwendungen in den Projekten
- Budgetplanung und -überwachung laufender Projekte: Prüfung, dass Personal- und Sachausgaben entsprechend zuwendungsrechtlichen Vorgaben und des Finanzplanes verwendet werden
- Überwachung, dass Mittel innerhalb der Mittelverwendungsfrist verwendet werden und dass rechtzeitig Mittelabrufe beantragt werden, damit die Liquidität im Projekt sichergestellt ist
- Laufende Dokumentation der tatsächlichen Personal- und Sachausgaben im Projekt inklusive der übersichtlichen und umfassenden Ablage der dazugehörigen Belege
- Vereinzelt Prüfungen der Abrechnungsfähigkeit von Personal- und Sachkosten
- In Zusammenarbeit mit den Projektleitungen: Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen für Mittelgeber
- Als Schnittstelle zur Buchhaltung: Vorbereitende Maßnahmen für die Buchhaltung und

Rechnungsprüfung (Zuordnung der Rechnungen zu Kostenstellen und -arten der Projekte)

- Übersichtliche und umfassende Ablage aller zuwendungsrechtlich relevanten Dokumente
- Fördermittelakquise
- Implementierung eines digitalen Tools für die Fördermittelverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Enge Abstimmung mit der Geschäftsführung und Projektleitungen

### **Dein Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Public Management, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar; alternativ eine einschlägige kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Berufserfahrung in der Überwachung der rechts- und prüfsicheren Verwendung von Fördermitteln
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Weiterbildung im Bereich Finanzbuchhaltung oder Projektcontrolling von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office
- Zahlenverständnis, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### **Unser Angebot:**

- Eine interessante und verantwortungsvolle Position in einem transkulturellen, progressiven und hierarchiearmen Team mit vielen Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Wochenstunden
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tageswoche
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD
- Sonderzahlung
- Attraktive Mitarbeitervorteile über unser Corporate-Benefits-Programm
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem sinnstiftenden, motivierenderen und kollegialen Umfeld
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Anfahrtskosten für Vorstellungsgespräche können nicht erstattet werden.

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann richte deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweise) **in einem PDF-Dokument** bitte an: [Bewerbungen\(at\)haus-sovi.de](mailto:Bewerbungen(at)haus-sovi.de).

Für Rückfragen steht Dir Kira Dornoff telefonisch unter +49 17640484850 oder per Mail [Kira.dornoff\(at\)haus-sovi.de](mailto:Kira.dornoff(at)haus-sovi.de) zur Verfügung.

Du erfüllst nicht alle Anforderungen, fühlst dich aber angesprochen? Kein Problem! Überzeug uns

mit deiner Motivation und Lernbereitschaft – wir freuen uns auf deine Bewerbung.

© 2026 Paritätischer Wohlfahrtsverband Landesverband Sachsen