

## Mitarbeiter (m/w/d) Fördermittelbearbeitung und -beratung und Haushaltsangelegenheiten

Ehrenamtsstiftung MV

📍 **Güstrow**

**Teilzeit | Ab 01.01.25 | Unbefristete Anstellung | Gehalt: TV-L 9a**

Als Mitarbeiter (m/w/d) Fördermittelbearbeitung und -beratung und Haushaltsangelegenheiten in der Ehrenamtsstiftung MV unterstützen Sie den Bereich Finanzielle Förderung in der Umsetzung von Projektförderungen sowie den Bereich Haushalt in Vertretung.

In der Stiftung für Ehrenamt und bürgerschaftliches Engagement in Mecklenburg-Vorpommern - Ehrenamtsstiftung MV mit Sitz in Güstrow ist folgende Stelle zu besetzen:

### **Mitarbeiter (m/w/d) Fördermittelbearbeitung und -beratung und Haushaltsangelegenheiten**

Eine Unterstützung des Ehrenamts in Mecklenburg-Vorpommern ist Ihnen wichtig? Operative Prozesse in Organisationen haben Sie bereits verantwortet? Sinnstiftende Arbeit in einer Organisation mit wirksamen Projekten ist Ihnen eine Herzensangelegenheit?

Als Mitarbeiter (m/w/d) Fördermittelbearbeitung und -beratung und Haushaltsangelegenheiten in der Ehrenamtsstiftung MV finden Sie die Möglichkeit, jeden Tag Gutes zu tun und das mit einem engagierten agilen Team.

Sie unterstützen den Bereich Finanzielle Förderung in der Umsetzung von Projektförderungen sowie den Bereich Haushalt in Vertretung.

Mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden bieten wir eine unbefristete Stelle ab 01. Januar 2025.

Die Ehrenamtsstiftung MV (EAS MV) besteht als Stiftung des bürgerlichen Rechts seit dem 1. Juni 2015. Stiftungszweck ist es, das ehrenamtliche und bürgerschaftliche Engagement in Mecklenburg-Vorpommern mit Qualifizierung, Anerkennung, Vernetzungs- und Austauschveranstaltungen, juristischer Beratung sowie finanzieller Förderung zu stärken.

### **Ihre wesentlichen Aufgaben sind:**

- Telefonische und persönliche Beratung zur Antragsstellung im Förderverfahren der Stiftung
- Inhaltliche sowie organisatorische Begleitung der Fördermittelvergabe der Stiftung von der Beratung im Rahmen der Antragsstellung bis zur Prüfung der Verwendungsnachweise sowie etwaiger Außenprüfungen
- Aneignung und Weitergabe von Expertisen zu Fördermitteln zur Unterstützung des Ehrenamtes und bürgerschaftlichen Engagements
- Vorbereitung und Nachbereitung der Vorstandsentscheidungen der Ehrenamtsstiftung zur Fördermittelvergabe
- Mitwirkung bei Projektbesuchen vor Ort
- Präsentation der Stiftungsangebote auf unterschiedlichen öffentlichen Veranstaltungen
- Unterstützung und Vertretung in der Sachbearbeitung Haushalt wie Überweisungen, Buchung Zahlungsvorgänge, Jahresabschlussarbeiten

### **Unsere Wünsche an Sie:**

- mindestens abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse (Bilanz, GuV)
- Versierter Umgang mit MS-365 (MS-Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und eine von Selbständigkeit, Engagement, Flexibilität, Zielorientierung und Präzision gepragte Arbeitsweise
- absolute Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Integrität
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten sind für Sie selbstverständlich
- Idealerweise eigene Erfahrungen im freiwilligen Engagement
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Offene und freundliche Art, souveränes und umsichtiges Auftreten
- Bereitschaft zur Mobilität bei Dienstreisen

### **Unsere Benefits für Sie:**

- Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden
- Die Vergütung ist angelehnt an den TV-L, Entgeltgruppe 9a
- Professionelle und moderne Arbeitsbedingungen (Vertrauensarbeitszeit) und mobiles Arbeiten
- Ein sympathisches Team im angenehmen zentralen Ambiente am Dienstort Güstrow
- Teamorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß dem Bundesgleichstellungsgesetz werden berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung ausschließlich digital bis zum 03.11.2024 mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) - in einem zusammengefassten pdf-Dokument (max. 5 MB) - an die Geschäftsführerin der Ehrenamtsstiftung MV, Frau Dr. Adriana Lettrari-Pietzcker  [geschaeftsfuehrung@ehrenamtsstiftung-mv.de](mailto:geschaeftsfuehrung@ehrenamtsstiftung-mv.de)**

Die Auswahlgespräche sind für die 46. Kalenderwoche vorgesehen.

Für fachliche Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen

Frau Juliane Höpner gerne unter der Telefonnummer 03843 -77499-23 zur Verfügung.

## **Branchen**

Stiftung

### **Informationen zur Bewerbung**

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail.

Ansprechpartner für Rückfragen:

*Frau Juliane Höpner*

 [038437749923](tel:038437749923)

 [hoepner@ehrenamtsstiftung-mv.de](mailto:hoepner@ehrenamtsstiftung-mv.de)

**Bewerbung bis: 03.11.24**

## **Arbeitsort**

Ehrenamtsstiftung MV  
Burgstraße 9  
18273 Güstrow

**mv4you**

mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you  
Mecklenburgstraße 85  
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-14  
Fax: +49 385 76050-16  
E-Mail: [info@mv4you.de](mailto:info@mv4you.de)