Sachbearbeiter (m/w/d) Fördermittelverwaltung

Ort: 13627 Berlin

bis zu 23,46 EUR brutto

JOB-ID: 939423

Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d) Fördermittelverwaltung

Hofmann Personal ist ein zuverlässiger Personalpartner des **Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF)** und unterstützt deutschlandweit bei der Besetzung qualifizierter **kaufmännischer Positionen**.
Für den Standort **Berlin** suchen wir mehrere **Sachbearbeiter (m/w/d) Fördermittelverwaltung** für die Bearbeitung und Prüfung von **Fördermittelanträgen** sowie die Vorbereitung von **Auswahlentscheidungen**, **Bescheiden** und **Bewilligungen**. Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Aufgabe in der Verwaltung und unterstützen bei der strukturierten **Prüfung** von **Anträgen**, **Verwendungsnachweisen** sowie **Personal-, Honorar- und Sachkosten**.

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter (m/w/d):

- Sie erfassen eingehende **Anträge** in **ITSI**, prüfen Versionen und Änderungsstände, fordern bei Bedarf Unterlagen nach und erstellen **interne Vermerke**

- Sie führen die **formale Antragsprüfung** einschließlich der **finanziellen Zuverlässigkeit** durch und bereiten standardisierte **Ablehnungsschreiben** vor
- Sie übernehmen die **materielle Antragsprüfung**, erstellen Wirkungsstrukturen und prüfen die stimmige Verbindung zwischen Zielgruppen und geplanten Maßnahmen
- Sie bereiten **Auswahlentscheidungen** eigenständig vor und erstellen **Bescheide** sowie **Bewilligungen**
- Sie pflegen **Datenstrukturen** in **ITSI** und im **Datenmanagement** und prüfen **Verwendungsnachweise**, **Personal- und Honorarausgaben, Sachkosten, Vergaben** sowie **Fremdleistungen**

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossenes **kaufmännisches Studium** oder eine Qualifikation als **Fachwirt (m/w/d)**
- Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in der **Antrags- und Fördermittelprüfung**
- **Sorgfältige** und **strukturierte Arbeitsweise** bei der Prüfung und Dokumentation
- **Verantwortungsbewusstsein** bei der Vorbereitung von **Entscheidungen** und **Bewilligungen**
- Bereitschaft zur präzisen Arbeit mit **ITSI**, **Datenstrukturen** und umfangreichen **Antragsunterlagen**

Wir bieten:

- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere Work-Life-Balance
- Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- Bezahlungin Anlehnung an den **Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)**
- Attraktive Zusatzleistungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Modernes digitales Zeit- und Urlaubsmanagement über mobile App

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als **Sachbearbeiter (m/w/d) Fördermittelverwaltung** in **Berlin** über den **integrierten Button** oder per E-Mail an **jobs-Berlin1@hofmann.info**.

Für Ihre Fragen steht Ihnen Sandra Krämer unter der Rufnummer +49 30 887162-0 gerne zur Verfügung.

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.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Sandra Krämer

+49 30 887162-0

jobs-Berlin1@hofmann.info

Kurfürstendamm 63
10707 Berlin