



Fachkraft (m/w/d) Finanzen/Verwaltung für das Modellprojekt "Bergauf. Gesundheitsmanagement für Frauen"

Wir, die Jobcenter Wuppertal AöR, sind ein junges, dienstleistungsorientiertes Kommunalunternehmen im öffentlichen Dienst, das für die Gemeinschaft bedeutende arbeitsmarkt- und sozialpolitische Aufgaben wahrnimmt. Wir sorgen für die Grundsicherung von rund 50.000 Menschen in Wuppertal und unterstützen die arbeitssuchenden Kunden*innen im Arbeitslosengeld-II-Bezug bei ihrer Eingliederung in den Arbeitsmarkt.

Wir suchen für das Projekt Bergauf eine*n Kollegen*in, der das Projektteam verstärkt. Das Projekt wird mit Mitteln des Bundes gefördert (Zuwendungen) und richtet sich an Frauen im Leistungsbezug mit gesundheitlichen Einschränkungen.

Als Fachkraft Finanzen/Verwaltung (m/w/d) besteht Ihre Hauptaufgabe darin, die finanzielle Abwicklung sowohl der Personal- und Sachkosten sicherzustellen sowie die Projektleitung bei der Organisation des Projektes zu unterstützen. Sie arbeiten eng mit dem Referat Finanzen und Controlling zusammen, dessen Kollegen*innen Sie in der Einarbeitungsphase unterstützen und begleiten werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- verwaltungs- und finanztechnische Abwicklung des Projekts
- Erstellung und Prüfung von Fördermittelabrufen
- Prüfung und Buchung eingehender Rechnungen
- Abrechnung und Controlling der Fördermittelzahlungen sowie Identifikation von Plan-Ist-Abweichungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Budgetberichten und Prognosen für das Projekt
- Zentrale*r Ansprechpartner*in bei administrativen, abrechnungs- und finanztechnischen, projektbezogenen Fragen

- Unterstützung der Projektleitung bei organisatorischen Aufgaben im Projekt

Wir bieten Ihnen

- ein zunächst **bis zum 31.10.2026 befristetes** Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- eine Vollzeitbeschäftigung mit einer Vergütung, die über den TVÖD (Entgeltgruppe 10 Teil A, Abschnitt I, Nr. 3 Entgeltordnung TVÖD) bei einer 39 Stunden-Woche geregelt ist. Auf die Stelle können sich auch Teilzeitbeschäftigte und an Teilzeit Interessierte bewerben. Eine Entscheidung darüber wird im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens getroffen.
- eine familien- und lebensphasenbewusste Unternehmenskultur und damit Arbeitsbedingungen, unter denen sich Beruf, Familie und Privatleben gut vereinbaren lassen
- betriebliche Kinderbetreuung, Eltern-Kind-Büros, Homeoffice und weitere interessante Angebote ein funktionales Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, auch in Teilzeit zu arbeiten
- einen modernen Arbeitsplatz bei einer verlässlichen Arbeitgeberin, der die Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung bietet und Ihnen dabei vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet:
- ein*e Mentor*in, die*der Ihnen während der Einarbeitungszeit stets hilfreich zur Seite steht
- Vermittlung fehlender Kenntnisse in der Rechtsmaterie, in dem Umgang mit der spezifischen EDV sowie den vertiefenden Kommunikationstechniken durch intensive Schulungen während der Arbeitszeit und
- berufliche Weiterentwicklung durch qualifizierte Fortbildungen.

Wir möchten Sie kennen lernen, wenn Sie

- einen Fachhochschulabschluss / Bachelorabschluss - vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften **oder**
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Verwaltungsdienst) bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II vorweisen können und

- Kenntnisse der Kostenrechnung und des Finanzcontrollings
 - Interesse an Themen wie Zuwendungsrecht, dem NKF-System, dem HGB und dem Einsatz von SAP haben bzw. über die Bereitschaft verfügen, sich in diese Themen einzuarbeiten
 - Organisationstalent, ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein mitbringen
- loyal, verschwiegen und integer sind
- sich durch eine sorgfältige Arbeitsweise auszeichnen sowie eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitzen
- sowohl eigenverantwortlich und selbständig als auch kooperativ im Team arbeiten und über eine ausgeprägte Servicementalität verfügen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 10.08.2022

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Göpfrich, Jobcenter Wuppertal AÖR, Telefon: 0202-74763965.

WICHTIG: Wenn Sie sich bei uns bewerben, erhalten Sie grundsätzlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollte dies innerhalb von 2 Tagen nach Versand Ihrer Bewerbung nicht erfolgt sein (und die Bestätigung auch nicht in Ihrem Spam-Ordner gelandet sein), setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Hinweis:

Die Jobcenter Wuppertal AÖR hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht. Wuppertals Vielfalt soll sich auch bei uns im Jobcenter widerspiegeln. Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.