



Stellenausschreibung der f & w fördern und wohnen AöR

f & w fördern und wohnen AöR ist ein modernes soziales Dienstleistungsunternehmen, das für die Freie und Hansestadt Hamburg mit seinen Wohn- und Betreuungsangeboten in und um Hamburg einen wichtigen gesellschaftspolitischen Auftrag erfüllt.

In Kooperation mit einem gemeinnützigen Träger, der sich im Bereich der niedrigschwelligen medizinischen Versorgung von Wohnungslosen engagiert, führen wir im Auftrag der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (BASFI) im Zeitraum von 01.01.2019 – 31.12.2020 ein Projekt zur mobilen Beratung von wohnungslosen und von Wohnungslosigkeit bedrohten Menschen sowie von besonders benachteiligten neuzugewanderten EU-Staatsangehörigen durch.

Das Projekt wird mit Mitteln aus dem Europäischen Hilfsfond für die am meisten benachteiligten Personen (EHAP) und Mitteln des BMAS gefördert. Die Stellenausschreibung erfolgt vorbehaltlich der Mittelbewilligung.

Für die Durchführung des Projekts durch unseren Geschäftsbereich Aufnahme und Perspektive – suchen wir **schnellstmöglich befristet bis zum 31.12.2020 eine/n**

Mitarbeiter/-in - Projektverwaltung (in Teilzeit – 20 Std.)

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Unterstützung der Arbeit der Projektkoordination
- Budgetplanung und -kontrolle
- Vorbereitung von Projektabrechnungen, Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Projektprüfungen, finanztechnische Abwicklung
- Führen von projektbezogenen Statistiken
- Datenverwaltung und -organisation im Rahmen des Monitorings
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Bearbeitung eingehender Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Mitwirkung an der Dokumentation des Projektverlaufs und der Projektergebnisse
- Mitwirkung an der Erstellung von Anträgen, Berichten etc.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung projektbezogener Veranstaltungen
- Terminplanung und –abstimmung

Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung oder Studium im kaufmännischem Bereich oder in der Verwaltung
- Erfahrungen im Bereich der Abrechnung von EU-Fördermitteln sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket
- Kenntnisse der Buchführung und des Bestellwesens
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Weitere Sprachkenntnisse wünschenswert
- Selbständige, teamorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Ein regelmäßiges Besprechungswesen
- Tarifliche Leistungen nach TV-AVH (E8)
- Zuschuss zum HVV-Profiticket

Diese Ausschreibung richtet sich nur an externe Beschäftigte, da nach den EHAP-Förderrichtlinien die Beschäftigung bestehenden Personals auf diesen Stellen nicht zulässig ist.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen **Frau Wollberg unter 040 / 428 35 5120** oder **Frau Danielowski unter 040 / 428 35 3752** gern zur Verfügung.

In dem Bereich in dem diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer im Sinne des Hamburger Gleichstellungsgesetzes unterrepräsentiert. Wir fordern daher **Männer** ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Im Sinne der Unternehmensphilosophie ist es für uns selbstverständlich, auch schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern berufliche Perspektiven zu eröffnen und sie bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

Wenn Sie sich diese vielseitige und fordernde Aufgabe zutrauen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 76-18** mit vollständigen aussagekräftigen Unterlagen über den persönlichen und beruflichen Werdegang – bevorzugt über unser Onlineportal oder per E-Mail – **bis zum 01.03.2019** an:

f & w fördern und wohnen AöR
Personalmanagement
Kennziffer 76-18
Grüner Deich 17
20097 Hamburg

www.foerdernundwohnen.de
bewerbung@foerdernundwohnen.de