

# Stellenausschreibung

## Engagiere dich gemeinsam mit uns für ein offenes und soziales Europa

JUGEND für Europa trägt als Nationale Agentur für die EU-Programme Erasmus+ Jugend, Erasmus+ Sport und Europäisches Solidaritätskorps mit qualitativ hochwertigen Angeboten zur Umsetzung der Ziele der EU in den Bereichen Bildung, Mobilität und Beteiligung am demokratischen Leben bei.

Unsere Tätigkeitsschwerpunkte sind die Förderung nicht-formaler und informeller Bildung und von grenzüberschreitender Lernmobilität, die Unterstützung jugend- und engagementpolitischer Zusammenarbeit und die Weiterentwicklung der Jugendarbeit. Wir stärken außerdem die europäische Idee im deutschen Breitensport. Unsere Zielgruppen sind alle jungen Menschen sowie Fachkräfte und Organisationen aus den Bereichen Jugend, Engagement und Sport.

JUGEND für Europa ist Teil von IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. und zählt mit mehr als 100 Mitarbeitenden zu den größten Nationalen Agenturen in Europa. In Deutschland verwalten wir das höchste Fördervolumen im Bereich der internationalen Jugendarbeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in einem Umfang von 39 Stunden eine/n

### **Programmsachbearbeiter\*in im Fördermittelmanagement (w/m/d)**

für unser Team Antrags- und Vertragsmanagement.

Werde Teil eines begeisterungsfähigen Teams, unterstütze unsere Zielgruppen von der Antragstellung bis zur Abrechnung ihrer Projekte und leiste einen wesentlichen Beitrag dazu, dass die europäische Idee da ankommt, wo sie gelebt werden kann: bei den Menschen vor Ort.

#### **Deine Aufgaben:**

- administrative Bearbeitung und Prüfung von Fördervorhaben (von Projektantrag bis Projektabrechnung);
- eigenständige und termingerechte Durchführung des Vertragsmanagements;
- telefonische und schriftliche Beratung von Interessierten und Antragsteller\*innen;
- selbstständige (Weiter-)Entwicklung und Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen;
- Konzeption und Durchführung von Workshops und Serviceangeboten;
- Koordination weiterer Aufgaben, z. B. in Arbeitsgruppen mit anderen Arbeitsbereichen.

### Das macht uns neugierig:

- abgeschlossene Hochschulbildung (FH, Bachelor) oder eine entsprechende kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse;
- praktische Verwaltungserfahrungen;
- gutes Zahlenverständnis, IT-Affinität und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten;
- gute Kommunikationsfähigkeiten und lösungsorientierte Gesprächsführung;
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise;
- Teamfähigkeit und hohes Maß an Veränderungsbereitschaft;
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift);
- Begeisterung für europäische und internationale Arbeit - Erfahrungen mit europäischen oder anderen vergleichbaren Förderprogrammen von Vorteil.

### Wir bieten Dir:

- spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team;
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Spielraum für persönliches Engagement;
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund);
- die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven betrieblichen Altersvorsorgemodell sowie das Angebot zum Erwerb eines Jobtickets;
- ein flexibles, auf unterschiedlichste Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem mit der Möglichkeit, zu 50 Prozent im Home-Office zu arbeiten.

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann richte Deine Bewerbung per E-Mail bitte bis zum **26.11.2024** an unseren Rechtsträger IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. an [bewerbung@ijab.de](mailto:bewerbung@ijab.de).

IJAB und JUGEND für Europa sind im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und der Europäischen Kommission tätig. Mehr zu JUGEND für Europa unter [www.jugendfuereuropa.de](http://www.jugendfuereuropa.de).