

Stellenausschreibung



Die **JuCo Soziale Arbeit gGmbH** sucht ab **01.01.2027** eine engagierte **Fachkraft (m/w/d) für Verwaltung, Personal und Fördermittelbewirtschaftung** (Teilzeit).

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung: Begleitung des gesamten Employee Lifecycles (u.a. Verträge, Onboarding, Fehlzeitenverwaltung).
- Lohnvorbereitung: Koordination der externen Gehaltsabrechnung, Übermittlung und Abstimmung abrechnungsrelevanter Personaldaten sowie Pflege und Verwaltung der digitalen Personalakten.
- Allgemeine Administration: Unterstützung im operativen Tagesgeschäft, Datenpflege und Sicherstellung einer strukturierten Büroorganisation.
- Fördermittelbewirtschaftung: Administrative Betreuung nationaler und internationaler Förderprojekte (z. B. EU-, Bundes- und Landesförderungen).
- Mittelabruf: Fristgerechte Erstellung von Mittelabrufen sowie Zwischen- und Verwendungsnachweisen.
- Finanzcontrolling: Überwachung der Projektbudgets, Sicherstellung der Mittelverwendung sowie Vorbereitung von Audits und Prüfungen.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsspezifische Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r).
- Fundierte Berufserfahrung in der Fördermittelbewirtschaftung und/oder in der HR-Verwaltung.
- Gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht (VwVfG, BHO/LHO, ANBest-P), Grundkenntnisse im Arbeitsrecht sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie mit gängigen HR- und Finanzanwendungen.
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, verbunden mit Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles und herausforderndes Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen und Mitgestaltung.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 0,75 VzÄ.
- Vergütung sowie betriebliche Altersvorsorge in Anlehnung an den TVÖD.
- Jobticket und steuerfreien Sachbezug.
- Ein engagiertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen**. Bitte senden Sie diese bis **15.09.2026** per E-Mail an **personal@juco-coswig.de** (max. 4 MB) oder postalisch an:

JuCo Soziale Arbeit gGmbH
Hauptstraße 17
01640 Coswig

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungs- und Vorstellungskosten leider nicht erstattet werden können.