



**ALBA BERLIN sucht Mitarbeiter (m/w/d)  
in der Verwaltung/Controlling/Fördermittelmanagement  
in Vollzeit**

Wir, die ALBASpross gGmbH, sind ein junges und dynamisches Sozialunternehmen, das es sich zum Ziel gesetzt hat, Kinder- und Jugendliche ganzheitlich zu fordern und zu fördern. Wir arbeiten an Grundschulen mit unseren Erzieher\*innen, Schulsozialarbeiter\*innen und Trainer\*innen, um eine optimale Unterstützung der Kinder- und Jugendlichen in Ihrem Aufwachsen sicherzustellen. Durch die direkte Angliederung an unseren Verein ALBA BERLIN Basketballteam e.V. profitieren wir von den Erfahrungen im Bereich Sport und Bewegung, und setzen diese in unsere pädagogische Arbeit im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe ein.

Für unser Team suchen wir ab dem **01.08.2021** Verstärkung im Bereich für Verwaltung/Controlling/Fördermittelmanagement.

**Das erwartet Dich bei uns:**

- Fördermittelmanagement für Leistungen nach SGB VIII, insbesondere für die Bereiche ergänzende Förderung und Betreuung, Schulsozialarbeit und Schülerclub
- organisatorische Unterstützung bei der Ausweitung auf neue Schulen und Kindertagesstätten
- Einführung und Bedienung eines Kennzahlen-/Frühwarnsystems zur Leistungserbringung und entsprechendes Reporting an die Bereichsleitung
- Überwachung von Fristen, Richtlinien, Vergabevorschriften sowie projektübergreifende Abstimmung sämtlicher Finanzvorgänge
- Erstellung von Honorar- Übungsleiter- und Ehrenamtsverträgen unter Beachtung der jeweiligen Vergabevorschriften, Prüfung vollständiger Vertragsunterlagen und fristgerechter Rechnungstellung
- Kommunikation mit der Personalabteilung
- Überwachung und Organisation der Klientendaten sowie Ansprechpartner\*in für den Datenschutz
- tiefe Einblicke in eine innovative und schnell wachsende Organisation
- eine unbefristete Arbeitsstelle, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub/Jahr
- die Möglichkeit eigene Ideen umzusetzen

**Was wir uns wünschen:**

- ein abgeschlossenes Studium, ideal Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Förderungs- und Drittmittelmanagement, öffentliche Verwaltung, Verwaltung von Sozialträgern, gemeinnützigen Unternehmen oder Controlling
- analytisches Denkvermögen und eine schnelle Auffassungsgabe
- Fähigkeiten und Interesse sich in individuelle Projektlogiken einzudenken
- ergebnisorientierte, gründliche und strukturierte Arbeitsweise sowie sicheres Zeitmanagement
- versierte Kenntnisse in der Arbeit mit den gängigen MS-Office Programmen (insbesondere Excel)
- ein gutes Verständnis für die Anwendung von Regelwerken (Gesetze etc.)
- Interesse an einer langfristigen Perspektive bei ALBA BERLIN

**Was wir dir bieten:**

- ein kollegiales, offenes und internationales Arbeitsumfeld
- Raum für persönliche Entwicklung und kreatives sowie selbstbestimmtes Arbeiten
- organisierte Mitarbeitersportangebote (Basketball, Yoga, Beachvolleyball etc.)
- werde ein Familienmitglied des größten deutschen Basketballvereins

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte sende deine Unterlagen (Anschreiben, CV und Zeugnisse) als PDF-Datei bis zum **30.05.2021** an folgende Email-Adresse:

**[bewerbung@albaberlin.de](mailto:bewerbung@albaberlin.de)**