rückenwind³

Verwaltungsmitarbeiter Projektabrechnung & Fördermittelmanagement (w/m/d) Teilzeit (50 % · zzt. 19,5 Std./Woche) · befristet auf 3 Jahre

Start: 01. November 2025 · Köln

Über uns

Die Arbeitsgemeinschaft Gemeindepsychiatrie Rheinland e.V. (AGpR) ist ein spitzenverbandsübergreifender Fachverband mit rund 100 Mitgliedsorganisationen aus der Gemeindepsychiatrie. Wir bieten ein Netz wohnortnaher Hilfs- und Unterstützungsangebote für Menschen mit psychischen Erkrankungen – von Beratung über Tagesstruktur bis hin zu betreutem Wohnen – mit dem Ziel, Teilhabe und Selbstbestimmung zu fördern. Unser Ziel: Die psychiatrische Versorgung in den Gemeinden nachhaltig verbessern – für mehr Lebensqualität, gesellschaftliche Teilhabe und individuelle Unterstützung von Menschen mit psychischen Erkrankungen. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber Politik sowie Kostenträgern und gestalten aktiv die Weiterentwicklung der Versorgungsstrukturen.

Das Projekt

Im Rahmen des dreijährigen, von der EU im Programm *rückenwind³* geförderten Projekts „Fachkräftesicherung im Sozialbereich“ unterstützen Sie in Zusammenarbeit mit der Projektleitung die Weiterentwicklung von Strukturen, Kultur und Führung in Sozialpsychiatrischen Zentren (SPZ).

Ihre Aufgaben

- Finanztechnische Abwicklung des Projekts inkl. Mittelabrufe, Zahlungsanweisungen und Budgetüberwachung
- Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen für den Fördermittelgeber
- Erfüllung aller Berichtspflichten gemäß Förderbedingungen
- Pflege und Verwaltung projektbezogener Unterlagen und Dokumentationen
- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitung und externen Ansprechpartner:innen
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation mit dem Kostenträger – auch in herausfordernden Situationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Abrechnung von Förderprojekten, idealerweise im öffentlichen oder Non-Profit-Bereich
- Buchhaltungs- und DATEV-Kenntnisse erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Hohe Sorgfalt, Verlässlichkeit und Organisationsfähigkeit
- Resilienz im Kontakt mit Kostenträgern und Behörden
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Vergütung nach TVöD-VKA, Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit, anteilig bei Teilzeit)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Moderne Co-Working-Räumlichkeiten im Herzen von Köln mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team

Hinweis: Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie diese bitte an: rueckenwind@agpr-rheinland.de