

Wir sind die zentrale Einrichtung für lebensbegleitendes Lernen in Niedersachsen. Unsere Dienstleistungen richten sich insbesondere an die anerkannten Einrichtungen der Weiterbildung in öffentlicher Verantwortung. Getragen werden wir vom Niedersächsischen Bund für freie Erwachsenenbildung e.V. auf Grundlage des Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetzes.

Für die Betreuung der Projekte im Bereich „Migration und Integration“ suchen wir zum nächstmöglichen Termin, befristet bis zum 30.06.2021

zwei Verwaltungsmitarbeiter/-in in Vollzeit (m/w/d)

Die Stellen sind in Entgeltgruppe 6 TV-L eingruppiert.

Die Verwaltungsmitarbeitenden Projekte sind zuständig für die Sachbearbeitung von Drittmittelprojekten, insbesondere für die zuwendungsrechtliche Bearbeitung und Verwendungsnachweisprüfung gemäß den Vorgaben im jeweiligen Projekt.

1. Aufgaben

1.1. Projektverwaltung

- Zuwendungsrechtliche Prüfung der Antragsunterlagen; Vorbereitung der Entscheidung über Bewilligung, Änderung oder Ablehnung des Antrags und von Anträgen auf vorzeitigem Maßnahmebeginn
- Erstellen der Förderbescheide und Ablehnungsbescheide auf Grundlage der rechtlichen Vorgaben ohne Schlusszeichnungsrecht für die Förderbescheide
- Prüfung und Entscheidung über Änderungsanträge und Erstellen von Änderungsbescheiden ohne Schlusszeichnungsrecht für die Bescheide
- Erstellen und führen von Übersichtslisten ins. zu den eingereichten Einzelanträgen
- Erstellen und führen der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) für die Projektmittel
- Prüfen und Vorbereitung der Mittelanforderungen zur weiteren Bearbeitung für Controlling Mittelverwaltung
- Terminliche Überwachung der Verwendungsnachweise sowie deren Prüfung (inkl. Kursbuchprüfung), Erstellung des Prüfvermerks, Erstellung von Anhörungen, Erstellung von Abschlusschreiben ohne Schlusszeichnungsrecht
- Erstellen von Änderungs-, Rücknahme- oder Widerrufsbescheiden bei nicht zweckentsprechender Verwendung inkl. Zinsberechnung nach Rücksprache mit Controlling Mittelverwaltung ohne Schlusszeichnungsrecht für die Bescheide
- Überwachung der Abgabe von anonymisierten Teilnehmendenevaluationen durch die Einrichtungen, Erfassung sowie Einspielung in die Datenbank zur Erhebung und Dokumentation statistischer Daten

1.2. Beratung

- Zuwendungsrechtliche Beratung der Antragsteller über das Antragsverfahren auf Grundlage der rechtlichen Vorgaben

- Beratung der Zuwendungsempfänger während des Projektverlaufs sowie bei der Erstellung des Verwendungsnachweises auf Grundlage der rechtlichen Vorgaben

Ihre Qualifikationen sind:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit entsprechenden Vorkenntnissen im beschriebenen Aufgabenbereich
- Strukturierte Arbeitsweise
- Fundierte Word/Excel-Kenntnisse

Von Vorteil ist:

- Projekterfahrung
- Kenntnisse im Bereich LHO/Zuwendungsrecht
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen

Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit, in einer lernenden Organisation in einem lebendigen Team mitzuarbeiten und mitzugestalten.
- Gleitzeit
- Zusatzversorgung ZVK
- Kostenlose Gesundheitskurse
- Kostenlose Fortbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sie finden, wir würden gut zueinander passen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

Informieren Sie sich auf unserer Homepage unter www.aewb-nds.de über das breite Aufgabenspektrum der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung.

Bewerbungen sind in digitaler Form bis zum 14.12.2019 an Herrn Dr. Martin Dust, Geschäftsführer der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung, unter leinweber@aewb-nds.de zu senden.