

Die **Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung Niedersachsen (AEWB)** ist die zentrale Einrichtung für lebensbegleitendes Lernen in Niedersachsen. Unsere Dienstleistungen richten sich insbesondere an die nach dem Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz anerkannten Einrichtungen der Erwachsenenbildung in öffentlicher Verantwortung. Träger der AEWB ist der **Niedersächsische Bund für freie Erwachsenenbildung e. V.**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.11.2026 befristet bis 30.06.2029 in Vollzeit

2 Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d) für die Projektabwicklung

vorbehaltlich der endgültigen Mittelzusage, für die in der AEWB eingerichtete Zentralstelle des Projekts „Erstorientierung und Deutsch lernen für Asylbewerber“ des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF)

Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 9, vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben sind

- Antrags- und Vertragsmanagement
- Administrative Begleitung und Beratung der Kursträger (u.a. beim Antragsprozess)
- Steuerung und Verwaltung des Prozesses zur Auswahl geeigneter Kursträger
- Planung, Kontrolle, Verwaltung und Weiterleitung des genehmigten Fördervolumen für EOK in Niedersachsen
- Prüfung der ordnungsgemäße Mittelverwendung, durch Kursträger sowie der zuwendungsrechtlich auferlegte Auflagen (sachlich/rechnerisch anhand Verwendungsnachweis, Anwesenheitslisten und weiterer Belege)
- Erstellung eines Verwendungsnachweises der Zentralstelle
- Controlling durchgeführter sowie geplanter EOK in Niedersachsen
- Administrative Beratung der Kursträger (u.a. zur Finanzplanung, der Verwendung des Monitoringsystems)
- Nutzerverwaltung und Datenprüfung für das bundesweite BAMF-Monitoringsystem für EOK
- EOK-Durchführung von Hospitationen bei den Kursträgern
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Runden Tischen, Fortbildungsveranstaltungen und dem jährlichen Netzwerk-/Austauschtreffen
- Teilnahme an bundesweiten Netzwerktreffen

Sie passen zu uns, wenn Sie

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation mit entsprechenden Vorkenntnissen im beschriebenen Aufgabenbereich (oder vergleichbare Qualifikationen) haben,
- eine strukturierte Arbeitsweise und fundierte MS-Office Kenntnisse besitzen.

Was uns wichtig ist

- Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse im Bereich Bundeshaushaltsordnung und Zuwendungsrecht
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen

Persönlich überzeugen Sie uns durch

- freundliches, verbindliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Eigenständigkeit und Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Kommunikationsstärke und Beratungskompetenz
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung entsprechend TV-L bis zur Entgeltgruppe 9
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rentenversicherung
- Gleitzeit sowie die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- vermögenswirksame Leistungen
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit
- eine strukturierte Einarbeitung unter Begleitung durch eine/n Patin/Paten
- Mitarbeit in einem kollegialen, diversen und gleichberechtigten Team

Die AEWB betrachtet Vielfalt als wichtigen Bestandteil ihrer Organisationskultur. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung sowie sexueller oder geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivations schreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, **bis zum 18.09.2026** ausschließlich in digitaler Form an Dr. Alexander Classen unter **E-Mail: bewerbung@aewb-nds.de**

Für fachliche Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen **Brigitte Germer** unter **0511 / 300 330 336** oder per E-Mail germer@aewb-nds.de zur Verfügung.

Weitere Informationen zur AEWB und ihrem Aufgabenspektrum finden Sie unter:

www.aewb-nds.de

Weitere Informationen zur Zentralstelle für Erstorientierungskurse finden Sie unter:

www.erstorientierungskurse-niedersachsen.de/