Ausbildung statt Abschiebung (AsA) e.V.
Bornheimer Straße 88 | 53111 Bonn

Sachbearbeitung Fördermittelverwaltung (ESF Plus) (m/w/d)

Der gemeinnützige Verein Ausbildung statt Abschiebung (AsA) e.V. in Bonn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für die administrative Abwicklung und Abrechnung eines Organisationsentwicklungsprojekts im Rahmen des ESF Plus-Programms „rückenwind³ – für Vielfalt, Wandel und Zukunftsfähigkeit in der Sozialwirtschaft“.

Wer wir sind

AsA e.V. begleitet geflüchtete Jugendliche im Alter von 14 bis 27 Jahren mit vornehmlich unsicherem Aufenthaltsstatus und unterstützt sie in Schule, Ausbildung und Beruf. Im Vordergrund steht ein partizipativer Ansatz: Gemeinsam mit den jungen Menschen erarbeiten wir realistische und selbstbestimmte Zukunftsperspektiven.

Mit dem ESF Plus-Programm „rückenwind³“ setzt AsA ein Projekt zur Organisations- und Personalentwicklung und zur Zukunftssicherung des Vereins um. Eine verlässliche Fördermittelbewirtschaftung ist dafür die Grundlage.

Weitere Informationen: www.asa-bonn.org

Ihre Aufgaben

- Fördermittelverwaltung und Abrechnung
- Erfassung, Prüfung und Ablage projektbezogener Belege, Rechnungen und Verträge
- Vorbereitung und Abwicklung von Mittelanforderungen, Nachweisen und Dokumentationen gegenüber dem Fördermittelgeber
- Zuarbeit bei der Erstellung von Sachberichten sowie Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Unterstützung beim Projektcontrolling (Budgetüberwachung, Soll-Ist-Abgleich)
- Überwachung von Fristen und termingerechte Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen
- Administrative Unterstützung der Projektleitung
- Korrespondenz mit dem Fördermittelgeber und Projektpartnern, insbesondere der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (KBS)
- Pflege projektbezogener Datenbanken, Statistiken und Projektunterlagen
- Organisatorische Unterstützung bei Workshops, Fortbildungen und Veranstaltungen im Projekt
- Mitarbeit bei Prüfungen, Audits und der Qualitätssicherung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in der administrativen Abwicklung und Abrechnung von Fördermitteln, idealerweise ESF-Mitteln
- Idealerweise Kenntnisse im Zuwendungsrecht oder in der Abwicklung öffentlich geförderter Projekte

- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise im Rahmen klarer Abläufe
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Erfahrung mit digitalen Verwaltungs- und Dokumentationssystemen ist von Vorteil
- Identifikation mit den Zielen und Werten von AsA e.V.

Das bieten wir

- Eine Stelle in einer engagierten NGO in der Jugend- und Geflüchtetenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenem Verantwortungsbereich in der Fördermittelverwaltung
- Vergütung nach TVöD Bund EG 9a
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- Flache Hierarchien und Zusammenarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Zu den üblichen Bewerbungsunterlagen benötigen wir zusätzlich noch ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis. Dieses kann ggf. noch nach dem Bewerbungsverfahren nachgereicht werden.

Die **Einstellung soll möglichst zum 01.11.2026** vorbehaltlich der Förderzusage erfolgen.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Behinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir ermutigen unabhängig von Herkunft, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religionszugehörigkeit, Behinderung oder Alter ausdrücklich zur Bewerbung. Wir möchten insbesondere Menschen mit persönlicher Migrations-/Fluchtbiografie/Personen of Color und Schwarze Menschen bestärken, sich bei uns zu bewerben. Ihre persönlichen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens intern gespeichert und danach unwiderruflich gelöscht.

Bei Rückfragen und für weitere Informationen stehen Ihnen unsere stellv. Geschäftsführerin Mona Gerlach sowie Projektleiterin Sarah Armbruster per E-Mail oder telefonisch gern zur Verfügung (Tel.: 0228/969 18 16).

Bitte richten Sie die Bewerbung ausschließlich per E-Mail und in einem PDF-Dokument an:
geschaeftsstelle@asa-bonn.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **14.10.2026**.