



Therapeutische Angebote
für Flüchtlinge
Mittelschwaben




Evang.-Luth. Kirchengemeinde Dillingen



REFUGEE
MENTAL
CARE
NETWORK

Diakonie 
Bayern

VERWALTUNGSKRAFT (m/w/d) Teilzeit (4-6 Wochenstunden)

 Mittelschwaben, Landkreis Dillingen
FIT.B Evang.-Luth. Kirchengemeinde

Seit 2021 baut die Evangelischen Kirche in Dillingen an der Donau im Rahmen ihres sozialen Engagements eine Beratungsstelle mit Angeboten für Flüchtlinge auf. Projektträger ist die Diakonie Bayern. Das Projekt TAFF (Therapeutische Angebote für Flüchtlinge) erfährt großen Zuspruch. Vielfache Erfahrung ist: Wo psychosoziale Belastungen abgebaut werden können, gelingt neben der Stabilisierung und Heilung auch die Integration in die neue Heimat leichter und es entfaltet sich oft ungeahntes Potential.

Die bestehende Arbeit soll nun durch den Aufbau eines qualifizierten Teams um weitere Angebote erweitert werden. Dazu ist eine Verwaltungskraft erforderlich.

Für unsere **Koordinierungsstelle für therapeutische Angebote für Flüchtlinge (TAFF) im Landkreis Dillingen an der Donau** *suchen wir Sie* zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungskraft (m/w/d) Teilzeit (4-6 Wochenstunden)

befristet bis 12/2026 (akt. Förderzeitraum) mit Aussicht auf einen unbefristeten Anschlussvertrag

Ihre Aufgaben

Fördermittelverwaltung - Anträge und Nachweise, Abrechnung von Sprachmittlern, einfache Haushaltsplanung mit Belegbuchführung. Sie sollten die Bedingungen von Förderrichtlinien erfassen und umsetzen können und etwas zahlenaffin sein für die Haushaltsplanung und Abrechnungen. Einarbeitung gewährleistet 😊

Verwaltung der Fördermittel

- Strukturierung der Verwaltungsaufgaben im Jahresverlauf (Fristen beachten)
- Abarbeiten der regelmäßigen Anfragen und Abfragen und Verwendungsnachweise des DWB bzgl. der Fördermittel
- Vertieftes Erfassen der Fördermittelrichtlinien / Arbeitshilfen und Ausschöpfen von Fördermitteln für jeweils aktuelle Projekte, Umsetzungsmanagement
- Verwendungsnachweise und weitere Dokumente im Rahmen der Nachweis- und Belegpflicht verantworten
- Sichere Durchführung von Maßnahmen zur korrekten Umsetzung der Publikationspflicht lt. Arbeitshilfe (Aushänge, Flyer, Signatur, Visitenkarten usw.)

Belegbuchführung und einfache Haushaltsplanung

- Organisieren von Belegen und Buchungen und Zuarbeit zur Personalverwaltung der Kirche
- Aufbereitung von Zahlen als Entscheidungsgrundlage für den Kirchenvorstand Dillingen
- Einsatzverträge und Abrechnung für die Sprach- und Kulturmittler verantworten

Ihr Profil

- Die Stellenanteile richten sich nach Ihrem Profil und den dazu konkreten Aufgabenstellungen
- Grundverständnis und Erfahrung in Verwaltung, Recht und Sozialem
- Bereitschaft zum Engagement in interkulturellem Umfeld
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Organisatorische Begabung
- Wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK-Kirche)

Unser Angebot

- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung gemäß TV-L, i.V.DiVO
- regelmäßig steigendes Gehalt durch das Tarifsysteem
- kirchliche Zusatzversicherung und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub + freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit
- Freie Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- Regelmäßiges Homeoffice

Was uns besonders attraktiv macht:

- Gemeinsame Weiterentwicklung der Beratungsstelle mit Ihren Ideen
- Die Flexibilität und Offenheit eines jungen Werkes
- Einarbeitung und Begleitung durch einen erfahrenen Kollegen
- Hohe Wertschätzung der Arbeit bei Klienten, Ehrenamtlichen und Behörden
- Ein äußerst attraktives Trägernetzwerk bei TAFF (Gewinner des bayrischen Integrationspreises 2. Platz).
- Fehlt etwas? 😊

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle:

Dieter Kogge

Dieter.Kogge@elkb.de, 01514 7051762