

Das Diakonische Werk Bayern ist ein Zusammenschluss der Rechtsträger (Vereine, GmbHS, Körperschaften, Stiftungen, Fachverbänden und Arbeitsgemeinschaften), die im Bereich der Evang.-Luth. Kirche in Bayern Aufgaben der Diakonie wahrnehmen. Zudem sind wir ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Das Diakonische Werk Bayern hat gegenwärtig über 1.280 Mitglieder mit insgesamt fast 100.000 Hauptamtlichen und rund 30.000 ehrenamtlichen Mitarbeitenden mit Überzeugung und Engagement. Wir suchen Sie als:

Sachbearbeiter:in (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Finanzen Migration Vollzeit (40 Wochenstunden), zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 31.12.2026

Sie haben hier die Möglichkeit, als wichtiger Teil der finanztechnischen Abwicklung der verschiedenen und vielfältigen Förderprogrammen in der diakonischen Migrations- und Asylsozialarbeit in Bayern, die Träger zu unterstützen. Sie können sich mit Ihren Kompetenzen, der vorhandenen Aufgabenvielfalt annehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und auf Sie als Mitglied des Teams!

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Eine gute Einarbeitungs- und Onboardingphase, begleitet durch das Team
- Eine Vergütung nach **AVR Bayern Entgeltgruppe 8** ([zum Gehaltsrechner](#)) mit Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge, Familienbonus und vermögenswirksamen Leistungen.
- Nach einem halben Jahr Betriebszugehörigkeit haben Sie die Möglichkeit zu einer kirchlichen Höherversicherung.
- Wir fördern Ihre Erfahrung mit **berufsbegleitenden Fortbildungen** durch unser hauseigenes Diakonie.Kolleg.
- Wir sichern Ihnen die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** zu – wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber.
- Wir investieren in **Ihre Gesundheit**. Sie können an Angeboten wie Rückenschule, Gesundheitstagen etc. teilnehmen.
- Ihr neuer **Arbeitsplatz mit Dienstsitz in Nürnberg** ist perfekt zu erreichen (Mitarbeitendenparkplätze, gute Anbindung im öffentlichen Nahverkehr, VGN-Jobticket).
- Sie erwartet ein modernes, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld, sowie die **Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, nach Absprache im Team**.
- **30 Urlaubstage** (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich tariflich **drei weitere arbeitsfreie Tage** (Buß- und Betttag, der 24. und 31.12.).

Zu Ihren Aufgaben gehört konkret:

- Sachliche und rechnerische Prüfung bzw. Neuberechnung der Einzelanträge und –verwendungsnachweise der örtlichen Träger
- Telefonische und schriftliche Beratung der Träger von Migrations- und Asylsozialberatungsstellen in Fragen zu Förderprogrammen; selbstständige Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs
- Berechnung der programmspezifischen Zuschüsse und deren Weiterleitung an die örtlichen Träger der Migrations- und Asylsozialberatungsstellen mit den dazugehörigen Bewilligungsschreiben; Überwachung und Prüfung der Durchlaufkonten; Terminüberwachung
- Termingerechte Erstellung der unterschiedlichen Gesamtanträge und –verwendungsnachweise, der Hochrechnung und der Änderungsanträge

- Prüfung, Überarbeitung und Erstellung von Weiterleitungsverträgen als Leistungsvereinbarungen zwischen dem DW Bayern und den örtlichen Trägern der Migrations- und Asylsozialberatungsstellen
- Berechnung der Jahrschlüsse mit den örtlichen Trägern und dem Referat Finanzplanung
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Rahmen der Aufgaben des Kompetenzbereiches Migration/Finanzen, insbesondere Unterstützung der Referentin Migration/Finanzen

Das wäre schön, wenn Sie mitbringen:

- Erweiterte und vertiefte Kenntnisse und entsprechende Fähigkeiten, die in der Regel durch eine mindestens zweieinhalbjährige Berufsausbildung, aber auch anderweitig erworben werden können
- Buchhalterisches Verständnis
- Sicherem Umgang mit der EDV, den gängigen MS-Office-Anwendungen und hier insbesondere bei Excel

Darüber hinaus:

- Sind Sie es gewohnt, eigenständig zu arbeiten.
- Besitzen Sie die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten.
- Sind Sie motiviert und freuen sich auf die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kolleginnen und Kollegen.
- Bringen Sie die Kompetenz mit, sich sicher verbal und schriftlich auszudrücken und wertschätzend im Team und mit Partner*innen des Arbeitsfeldes zu kommunizieren.
- Arbeiten Sie ergebnisorientiert und mit dem Blick auf verwaltende Aufgaben effizient.
- Fühlen Sie sich unserem kirchlichen-diakonischen Auftrag verbunden und tragen diesen gerne mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 15. November 2024** an:

bewerbung@diakonie-bayern.de

oder schriftlich an: Diakonisches Werk Bayern e.V.
Personalreferat
Pirckheimerstr. 6
90408 Nürnberg

30.10.2024
InV / PersV