



Sachbearbeitung für Fördermittel und Verwaltung (m/w/d) in der Landesarbeitsgemeinschaft Katholischer Jugend im Freistaat Sachsen

Wir suchen eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für den Bereich „Sachbearbeitung“ in unserem Verband, die* Fördermittelanträge sowie Abrechnungen von Veranstaltungen bearbeitet, das Terminmanagement für jugendverbandlich grundlegende Meetings koordiniert und dabei stets den Überblick über Antragsverfahren, Mittelverwendung und Fristen behält.

Sie haben Erfahrung in Verwaltung und in der Bearbeitung, Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln und möchten mit Ihrer Fachkompetenz zur erfolgreichen Finanzierung wichtiger Kinder- und Jugendprojekte beitragen?

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns dabei, wertvolle Projekte für junge Menschen zu ermöglichen und zu realisieren!

Ihr Beitrag

- **Fördermittel:** Eigenständige rechnerische Bearbeitung und Abwicklung von Fördermitteln; Prüfung von Formalitäten sowie Abstimmung mit den Gesamtfinanzierungsplänen und den jeweiligen Projektpartnern
- **Verwaltungsverfahren:** Bearbeitung des gesamten Verwaltungsprozesses (Antragstellung, Bewilligung und Prüfung von Anträgen und Verwendungsnachweisen); Prüfung der Zuwendungsbescheide sowie abschließende Bearbeitung von Abrechnungsunterlagen (Teilnehmerlisten, Honorarverträge etc.)
- **Beratung:** Beratung von Mitgliedsverbänden und Kooperationspartnern zur Antragstellung und dem Verfahrensprozedere; Zusammenarbeit mit kirchlichen Einrichtungen, Verbänden und anderen Trägern wie Maltesern und Pfadfindern
- **Geschäftsstelle der LAGS:** Telefonmanagement, Postbearbeitung, Terminkoordination, Pflege von Adress- und Datenbanken, Organisation von Versammlungen und Konferenzen

Was Sie dafür auszeichnet

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Verwaltung und Fördermittelbearbeitung
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office und Datenbanken
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie Freude an in hohem Maße selbstorganisierter und eigenverantwortlicher Arbeit
- Interesse an der Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und jungen Familien
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten einer christlichen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Wissenswertes

- Die Stelle wird aufgrund des Eintritts in den Ruhestand neu besetzt.
- Beschäftigungsumfang: 50 %
- die Anstellung erfolgt unbefristet
- Beginn der Tätigkeit: 01.03.2026
- Arbeitsort: Dresden, Schweriner Str. 27

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

-  qualifizierte Einarbeitung und Begleitung, Arbeit im Netzwerk mit der Geschäftsführung, den Referentinnen und Referenten und dem Vorstand
-  Mitgestaltung der Zukunft junger Menschen
-  bedarfsorientierte Fortbildungen
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

- Bewerbungen bis zum **07.12.2025**,
- per E-Mail* als PDF (Datei bis 5 MB) an:
LAGS
Stephan Schubert (Vorstand)
Schweriner Str. 27 | 01067 Dresden
stephan.schubert@bddmei.de

Vorabauskünfte

Elisabeth Großer
(Sachbearbeiterin)
Telefon: 0351 / 31563 335
elisabeth.grosser@bddmei.de