

Für unsere Abteilung Freiwilligendienste in Deutschland suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Eine:n **Mitarbeiter:in / Buchhalter:in (w/m/d) für die  
Projekt- und Fördermittelverwaltung (in Voll- oder Teilzeit möglich)**

Die Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V. fördern die Waldorfpädagogik und Anthroposophie in vielseitigen Arbeitsbereichen in Deutschland und weltweit. Als Träger von Freiwilligendiensten ermöglichen wir rund 700 Freiwilligen jährlich einen Sozial- & Friedensdienst in über 50 Ländern. Über das Incoming (internationale Freiwillige in Deutschland) leisten rund 200 internationale Menschen aus aller Welt einen Freiwilligendienst in einer anthroposophischen Einrichtung in Deutschland. Darüber hinaus begleiten wir in Karlsruhe rund 700 Freiwillige im Inland.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen**

die Projekt- und Fördermittelverwaltung für die Freiwilligendienste in Deutschland (BFD, FSJ, FÖJ, *weltwärts* SNK, ...) sowie die diesbezügl. Vertretung der Freunde der Erziehungskunst nach außen.

- Antragsstellung und Nachweisführung für die Förderprogramme
- Erstellung von Sachberichten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit den Programmen
- Weiterentwicklung der relevanten Verwaltungsabläufe für die verschiedenen Programme
- Koordination mit anderen Arbeitsfeldern, insbesondere Buchhaltung und Vermittlung

#### **Unser Angebot an Sie**

ist eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Arbeitsbereich Freiwilligendienste in Deutschland. Sie sind eingebunden in einem dynamischen, interdisziplinären Team mit vielseitigen, interessanten Kontakten in die Trägerlandschaft und zu Ministerien. Intern sind sie Vermittlungsorgan zwischen der Pädagogik, der Buchhaltung, der Verwaltung und den Programmkoordinatoren.

- Mitarbeit in einer Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausrichtung
- Alternatives, sozial-ökologisches Arbeitsumfeld mit hoher Sinnhaftigkeit
- 6 Wochen Urlaub / Jahr
- Gehalt nach interner Gehaltsordnung mit einem Einstiegsgehalt von 2700€ + individuelle Zulagen
- Zweijahresvertrag mit guten Aussichten auf Entfristung

#### **Folgende Fähigkeiten und Kenntnisse sollten Sie mitbringen:**

- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Sicherheit im Umgang mit offiziellen Dokumenten
- Sicherheit in den Office -Anwendungen sowie fundierter Umgang mit relevanten Datenbanken
- Erfahrungen mit der Beantragung und Abrechnung von öffentlichen Förderprogrammen sind wünschenswert
- Kommunikationsgeschick im Umgang mit Geldgebern und in Gremien
- Verantwortungsbewusstes Ergreifen von Abläufen und Abrechnungen
- Initiative und routinierte Arbeitsweise
- Ein persönlicher Bezug zur oder Interesse an der Waldorfpädagogik/Anthroposophie

Sie möchten mit uns zusammen jungen Erwachsenen ein wertvolles Orientierungsjahr ermöglichen?  
**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang an [mitarbeit@freunde-waldorf.de](mailto:mitarbeit@freunde-waldorf.de). Fragen beantwortet Ihnen gerne Stefan Wurster 0721- 201 11 146.