

Unter dem Motto „Green & Social“ zählt die Weißer Rabe GmbH zu den größten Inklusions- und Beschäftigungsunternehmen in Bayern. Der Weiße Rabe betreut und qualifiziert Menschen mit Unterstützungsbedarf mit dem Ziel, sie gesellschaftlich wieder zu integrieren und ihnen neue berufliche Chancen zu eröffnen. Derzeit sind rund 350 Menschen in zehn Betrieben und Projekten beschäftigt.

Für unser **Geschäftsstelle**  
in der Schwanthalerstraße 73 suchen wir

## **eine/n Mitarbeiter\*in (w/m/d) im Zuschusswesen**

in Vollzeit 39 Std. / Woche oder Teilzeit 19,5 Std. /  
Woche zum 01.09.2022.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins – bevorzugt per E-Mail an:

Weißer Rabe soziale Betriebe und Dienste GmbH  
Personalverwaltung Schwanthalerstr. 73/II, 80336  
München [personalverwaltung@weisser-rabe-gmbh.de](mailto:personalverwaltung@weisser-rabe-gmbh.de)

Ein Unternehmen des Caritasverbandes der  
Erzdiözese München und Freising e.V.

Für Nachfragen erreichen Sie unsere  
Geschäftsstelle unter: (0 89) 54 46 44 0

### **Was haben wir zu bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Umfeld
- Vergütung auf Basis der Arbeitsrichtlinien des Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersvorsorge, Beihilfe, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und 30 Tage Urlaub, sowie jeweils ein freier Tag am 24.12. und 31.12. und weiteren Benefits
- Fort-/und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Antragstellung, Zuschussverfolgung bzw. Zuschussüberwachung und Kontenabstimmung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Auswertungen und Berichten
- Zuschussabrechnung und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Mitwirkung bei der Abklärung zusätzlicher Fördermöglichkeiten
- Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit Fördermittelgebern sowie unseren Betrieben
- Frist- und Terminüberwachung ggf. deren Festsetzung
- Mitwirkung bei der Erstellung der Wirtschaftspläne
- Projekte – Antragstellung/Überwachung/Abrechnung
- Erstellung und Weiterentwicklung von Auswertungen/Berichten
- Mitwirkung an deren Analyse und Interpretation

### **Worauf kommt es uns an?**

- Betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung bzw. Ausbildung für die öffentliche Verwaltung oder mehrjährige Praxis in diesen Bereichen
- Kenntnisse im Zuschusswesen von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Zahlenaffinität
- Bereitschaft zu einer fachübergreifenden Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (v. a. Excel)
- Selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Bereitschaft Veränderungsprozesse mitzugestalten