

Wegweisend im sozialen Miteinander: Kommen Sie ins Team des BAFzA.

Wer wir sind:

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, kurz BAFzA, ist mit seinen Aufgaben und Themen ein Wegweiser im sozialen Miteinander unseres Landes. Das Bundesamt ist als nachgeordnete Behörde Teil des Geschäftsbereichs des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Zu den Kernkompetenzen des BAFzA als Gesellschaftsbehörde gehören Zuwendungsmanagement, der Umgang mit vulnerablen Gruppen und Serviceleistungen für das BMFSFJ. Schwerpunktthemen des Aufgabenportfolios sind der Bundesfreiwilligendienst, Engagement, Demokratieförderung, Gewalt und Diskriminierung, Pflege sowie sexuelle und geschlechtliche Vielfalt. Aufgaben und Themen, Zielgruppen, Beschäftigte, Standorte – das BAFzA begreift Unterschiedlichkeit als Chance. Der Erhalt der Vielfalt, ein hoher Qualitätsanspruch an die Gestaltung des Service und die digitale Funktionalität sowie eine flexible Organisation entsprechen daher dem Selbstverständnis des BAFzA.

Wen wir suchen

Zur Verstärkung unseres Hauses suchen wir für das Referat „ESF-Förderprogramme I“ zum 01.01.2025

eine Referentin/einen Referenten (m/w/d).

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 13** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stufenzuordnung wird in Abhängigkeit der vorliegenden Berufserfahrung individuell festgelegt. Das Arbeitsverhältnis ist bis zum 31.12.2029 befristet.

Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Sie erarbeiten Fördergrundsätze und -hinweise für die Programme, überprüfen und aktualisieren diese fortlaufend.
- Sie stellen das Vorgehen sowohl den Beschäftigten im Haus als auch den Zuwendungsempfängern beziehungsweise dem Fachreferat im BMFSFJ vor.

- Sie bereiten Antragsverfahren vor, erstellen Formulare und Handlungsanleitungen und beantworten schriftliche und telefonische Anfragen zum Verfahren.
- Sie bereiten Informationsveranstaltungen für die Antragstellenden vor und führen diese online durch.
- Sie beurteilen und bewerten finanztechnische und gegebenenfalls juristische Sachverhalte, leiten konkrete Handlungsempfehlungen ab und vertreten diese im Haus. Sie initiieren gegebenenfalls die Durchführung konkreter Maßnahmen und halten diese nach.
- Im Rahmen der Durchführung der Programme beraten und betreuen Sie die Zuwendungsempfänger.
- Sie leiten Mitarbeitende bei der finanztechnischen Durchführung der Programme an.
- Sie erstellen Vorlagen und Berichte sowohl für das Haus als auch für das BMFSFJ.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen verbunden.

Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen einen Hochschulabschluss (Master, Magister, Diplom) vorzugsweise in den Studienbereichen der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Politikwissenschaften. Auf dem Gebiet der Rechtswissenschaften ist die Befähigung zum Richteramt erforderlich.
- Sie besitzen eine selbstständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie sehr gute EDV-Kenntnisse in Word und Excel.
- Sie können komplexe Sachverhalte schnell erfassen sowie präzise und verständlich in Wort und Schrift darstellen und arbeiten auch unter besonderem Zeitdruck ziel- und ergebnisorientiert.
- Sie haben ein sehr gutes Zahlenverständnis und verfügen idealerweise über Verwaltungserfahrung.
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit sicherem, freundlichen Auftreten und sehr guter Kommunikationsfähigkeit.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie interessieren sich für die Arbeit in einer Behörde und gehen Ihre Aufgaben mit Engagement an: Sie zeigen Einsatzbereitschaft, sind belastbar, haben Organisationstalent und nehmen Dinge selbst in die Hand. Dabei bleiben Sie gelassen, sind empathisch und kundenorientiert. Ihre soziale Kompetenz zeigt sich auch in Ihrem Verständnis von Teamarbeit und der Akzeptanz der geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt von Menschen.

Was wir Ihnen bieten:

Wir leben, was wir tun: ein soziales, faires Miteinander geprägt durch unser offenes und herzliches Betriebsklima. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig. Als moderner Arbeitgeber bieten wir Ihnen beispielsweise flexible Arbeitszeiten, alternierende Telearbeit, mobiles Arbeiten, ein Eltern-Kind-Büro, ein vergünstigtes ÖPNV-Jobticket mit Arbeitgeber-Zuschuss, die individuelle Urlaubsgestaltung sowie ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Der Arbeitsbereich ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern eine umfassende Aufgabewahrnehmung sichergestellt ist.

Für uns ist die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter selbstverständlich. Seit 2007 ist das BAFzA aufgrund seiner familienfreundlichen Personalpolitik zertifiziert (audit berufundfamilie®).

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, der sexuellen Identität oder der sexuellen Orientierung.

Personen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Information über das BAFzA erhalten Sie unter www.bafza.de.

Wie Sie sich bei uns (weiter)entwickeln können:

Aus einem vielfältigen und aktuellen Fortbildungsangebot bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich stets fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Unsere Vorgehensweise:

Die Personalauswahl erfolgt in Form eines persönlichen Vorstellungsgesprächs.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **12.11.2024** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de, **Stellen-ID 1212379**.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen sowie alle Ergänzungsfragen **vollständig** aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als **PDF-Dokument** hoch.

Ihre Ansprechpartner:

Wir helfen Ihnen gern weiter. Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Iris Schilling unter der Telefonnummer 0221 3673-4610. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an Manuel Becker, Telefon 0221 3673-3702.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bafza.de/datenschutz>