DEUTSCHER
BUNDESJUGENDRING

Der Deutsche Bundesjugendring e.V. (DBJR) ist die Arbeitsgemeinschaft von bundesweit tätigen Jugendverbänden und der Landesjugendringe. Die Interessen der Kinder und Jugendlichen in Deutschland stehen im Mittelpunkt seiner Arbeit. Mit seinen derzeit 52 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der DBJR die Vielfalt jugendlicher Belange und Forderungen gegenüber Parlament, Regierung und in der Öffentlichkeit.
Der Dienstsitz ist in Berlin-Mitte.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine∗n Referent∗in Finanzen und Fördermittelmanagement

Der Beschäftigungsumfang beträgt **100%** der betrieblichen Arbeitszeit, derzeit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist **unbefristet.**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und strategische Beratung in der Haushaltsplanung und -steuerung des Vereins sowie eigenständige Erstellung von Finanzübersichten, Auswertungen und Berichten in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Durchführung des laufenden Budgetcontrollings, Überwachung der Mittelverwendung sowie Analyse und Aufbereitung von Haushaltsentwicklungen für die Geschäftsführung und die zuständigen Referate und Bereiche
- Fachliche Bearbeitung der Finanzplanung und des Finanzcontrollings der Juleica GmbH in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination der Beantragung, Verwaltung, Abrechnung und Nachweisführung unterschiedlicher Projektförderungen, mit Schwerpunkt öffentlicher Zuwendungen
- Beratung der zuständigen Referate und Projektverantwortlichen zu Fragen der Fördermittelbewirtschaftung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses und Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und der externen Steuerberatung
- Fachliche Unterstützung und Beratung der Mitgliedsorganisationen in Finanz- und Fördermittelfragen sowie organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Finanzkommission
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Vereinheitlichung von Verwaltungsabläufen
- Fachliche Abstimmung mit der Buchhaltung, den zuständigen Kolleg∗innen sowie externen Dienstleister∗innen
- Vorbereitung finanzbezogener Unterlagen für die satzungsgemäßen Gremien

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbarer Abschluss), beispielsweise in Betriebswirtschaftslehre, Finanzmanagement, Public Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige Berufserfahrung im Finanz- und Fördermittelmanagement, vorzugsweise im Vereins- bzw. Verbandskontext;
- Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht für unterschiedliche öffentliche Förderungen (Bund und EU), des Haushaltsrechts der Öffentlichen Verwaltung (BHO), im Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD) und des Vergaberechts
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel, sowie Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungsprogrammen wie Agenda oder vergleichbaren Anwendungen
- Gute analytische und organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen und ehrenamtlichen Strukturen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im Bundesgebiet

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Anstellung
- eine Vergütung über den TVöD (Entgeltgruppe 11)
- Urlaubsanspruch gemäß TVÖD sowie Freizeitausgleich
- eine betriebliche Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen
- Vergünstigte Konditionen für das Deutschland-Ticket / VBB-Firmenticket oder das JobRad
- die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit
- eine selbstständige und gleichzeitig beteiligungsorientierte, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team der Geschäftsstelle

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist unsere Geschäftsstelle nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Der DBJR nimmt eine klare Haltung gegen sexualisierte Gewalt ein. Alle Mitarbeiter*innen im DBJR verpflichten sich zum aktiven Schutz von Jugendlichen und jungen Erwachsenen vor sexualisierter Gewalt. Die Bereitschaft zur Unterzeichnung einer „Selbstverpflichtung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt an Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Deutschen Bundesjugendring“ zu Beginn der Tätigkeit beim DBJR wird vorausgesetzt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam den DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. **Bitte nehmen Sie in Ihrem Anschreiben Bezug zu den ersten vier genannten Voraussetzungen und erläutern diesbezüglich Ihre Erfahrungen und Kenntnisse.** Wir freuen uns über Ihre ausführlichen Unterlagen, die Sie bitte elektronisch **in einem PDF-Dokument bis zum 25.11.2026 an personal@dbjr.de** senden.

Die Vorstellungsgespräche finden **ausschließlich** als persönliches Gespräch **am 01.12.2026** in den Räumlichkeiten der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Kirstin Weis (gf@dbjr.de) gerne zur Verfügung.