



... zum Leben und Genießen

Die Stadt Werther (Westf.), landschaftlich reizvoll am Nordhang des Teutoburger Waldes und nur 10 km von der Universitätsstadt Bielefeld entfernt gelegen, sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sachbearbeiter/in Fördermittelmanagement (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 30 Wochenstunden. In Zukunft ist eine Vollzeitbeschäftigung nicht ausgeschlossen.

Die Stelle beinhaltet

- Fördermittelmanagement
 - Beratung und Betreuung der Fachbereiche in förderrechtlichen Belangen
 - Erstellung von Förderanträgen in eigener Verantwortung in Zusammenarbeit mit den planenden Fachbereichen
 - Erstellung von Vorlagen für politische Gremien in finanzieller und zuwendungsrechtlicher Hinsicht
 - Selbstbewusste Vertretung der Interessen der Stadtverwaltung gegenüber den Ministerien und Bewilligungsbehörden in mündlicher und schriftlicher Form
 - Koordinierung und Überwachung des sachlichen, zeitlichen und finanziellen Ablaufs der Fördermaßnahmen
 - Selbstständige Erstellung der Jahres-, Teil- und Schlussverwendungsnachweise
 - Integriertes städtebauliches Entwicklungskonzept
 - Aufstellung in Zusammenarbeit mit beauftragtem Büro
 - Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten
- Beitragswesen
 - Beiträge nach BauGB und KAG abrechnen
 - Ablöseverfahren begleiten
 - Zuwendungsanträge stellen
 - Verwendungsnachweise anfertigen

Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, Verwaltungsfachwirt*in oder gleichwertige Qualifikation und Fähigkeiten, erworben durch z.B. Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikation
- Umfassende Kenntnisse im Zuwendungsrecht bzw. öffentlichen Förderwesen
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, Durchsetzungsvermögen und Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Problemlösekompetenz
- Eigenverantwortliche und selbständige Wahrnehmung des Aufgabenbereichs
- Teamgeist, Kommunikationsvermögen, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit hohem Maß an Selbstständigkeit sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) je nach Qualifikation und persönlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe 9c
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung)
- Familienfreundlichkeit und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch 30 Tage Urlaub (sowie 24. Dezember und 31. Dezember frei), flexible Arbeitszeiten
- Zusatzangebote im Rahmen der Mitarbeitendenzufriedenheit (Lademöglichkeit für private E-Fahrzeuge, JobRad, JobTicket, Wertkarte)
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Die Stadt Werther (Westf.) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

Haben Sie Interesse?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.08.2024** an die Stadt Werther (Westf.), Fachbereich 1, Frau Katja-Nadine Brombach, Mühlenstr. 2, 33824 Werther (Westf.), E-Mail: katja-nadine.brombach@stadt-werther.de.

Auskunft zum Stelleninhalt kann Ihnen Herr Kreiensiek unter 05203/705-60 geben.