

Die kreisfreie Stadt Delmenhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stabsstelle Steuerungsunterstützung einen oder eine

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Fördermittelmanagement

Entgeltgruppe 11 TVöD, Teilzeit 19,5 Wochenstunden, unbefristet

Die Steuerungsunterstützung mit den Sachgebieten „Vorstandsbüro“, „Beteiligungsmanagement“, „Rats- und Sitzungsdienst“ und „Fördermittelmanagement, Datenschutz und Informationssicherheit“ ist direkt dem Verwaltungsvorstand zugeordnet. Die abwechslungsreiche Arbeit in der Steuerungsunterstützung zeichnet sich durch eine vertrauensvolle und teamorientierte Arbeit aus. Die Bandbreite der Aufgaben umfasst dabei sämtliche Themenbereiche einer Stadtverwaltung.

Auf der ausgeschriebenen Position unterstützen Sie in enger Zusammenarbeit unseren städtischen Fördermittelmanager in folgenden Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung verwaltungsinterner Organisationseinheiten in der Koordination von Projekten, für die Fördermittel in Anspruch genommen werden oder für die dies beabsichtigt ist sowie die Betreuung der dafür verwendeten Projektmanagementsoftware
- Entwicklung und Einführung interner Schulungen und Handreichungen sowie Richtlinien zum Themenkomplex Fördermittel, d. h. von Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis sowie damit verbundener finanzieller Auswirkungen
- Beratung der politischen Gremien sowie Vereinen und Verbänden in Förderangelegenheiten

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine sichere Bezahlung
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Leistungsorientierte Prämie nach Tarif
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- bezuschusstes Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr und dem Deutschlandticket
- bezuschusstes Firmenfitnessangebot von Hanse-Fit und EGYM WELLPASS
- Angebot des Betriebssports
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, die auf individuelle Lebenssituationen Rücksicht nimmt
- Angebot der Telearbeit
- Angebot des Fahrrad-/E-Bike-Leasings
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Finanzielle Vorteile durch Rabatte für Mitarbeitende über Corporate Benefits und Benefits.me

Wir erwarten spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) in Wirtschafts-, Rechts-, oder Verwaltungswissenschaften oder eine damit inhaltlich vergleichbare Qualifikation oder
- den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II mit einschlägiger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich

Von Vorteil sind:

- gute Kenntnisse im Bereich des Fördermittelmanagements und des Zuwendungsrechts
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Erfahrungen in der Projektarbeit oder einer Schnittstellentätigkeit
- Kenntnisse im NKomVG und im Neuen Kommunalen Rechnungswesen für Niedersachsen (NKR) bzw. die Bereitschaft, sich schnell in diese Themenfelder einzuarbeiten
- Grundkenntnisse im Vergaberecht

Des Weiteren bringen Sie bitte Folgendes mit:

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint
- ruhige und sorgfältige Arbeitsweise insb. auch bei Tätigkeiten, die einem großen Zeitdruck und hohen Arbeitsanfall unterliegen
- zielorientierte Denkweise, Kooperationsvermögen und Kommunikationsstärke

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig ethnischer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen, bis zum 30.04.2026.
Für Fragen steht Ihnen Frau Jurczok - Persönliche Referentin der Oberbürgermeisterin - unter (04221) 99-2012 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt online bewerben

