

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Ostseebad Heringsdorf ist eine amtsfreie Gemeinde und ein Seebad auf der Insel Usedom im Landkreis Vorpommern-Greifswald mit ca. 8.200 Einwohnern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Gemeindeverwaltung des Ostseebades Heringsdorf die Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für Fördermittelmanagement/ Haushaltsangelegenheiten im Fachbereich Finanzen

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Vollbeschäftigung). Die Vergütung erfolgt nach TVöD-VKA.

Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:

- **Fördermanagement (ca. 70 %):**
 - Recherche passender regionaler, nationaler und europäischer Förderprogramme
 - Prüfung von Fördervoraussetzungen sowie Bewertung der Förderfähigkeit geplanter Projekte
 - Vollständige Erstellung und Bearbeitung von Fördermittelanträgen
 - Zusammenstellung und Einreichung sämtlicher antragsrelevanter Unterlagen
 - Kommunikation und Abstimmung mit Fördermittelgebern, Projektträgern und Behörden
 - Begleitung laufender Förderprojekte einschließlich Fristen- und Mittelüberwachung
 - Erstellung von Mittelabrufen, Sachberichten und Verwendungsnachweisen
 - Sicherstellung der Einhaltung förderrechtlicher Vorgaben, Fristen und Dokumentationspflichten
 - Wahrnehmung einer zentralen Schnittstellenfunktion zwischen internen Fachbereichen, Projektverantwortlichen und externen Fördermittelgebern
 - Bereichsübergreifende Koordination förderrelevanter Prozesse und Unterlagen
 - Eigenständige Abstimmung mit beteiligten Fachabteilungen zur Sicherstellung vollständiger und fristgerechter Antrags- und Nachweisunterlagen
 - Akquise von Fördermitteln zu geplanten infrastrukturellen, energetischen, wirtschaftlichen, umweltrechtlichen und sozialen Vorhaben
 - Beantragung/Verwaltung/Abruf und Abrechnung von staatlichen Fördermitteln und Zuwendungen
 - Verwaltung und Anwendung gemeindlicher Förderprogramme inkl. Antragsentgegennahme/Antragsbearbeitung, Erstellung von Zuwendungsbescheiden, Auszahlung von Fördermitteln und Prüfung von Abrechnungsunterlagen und Verwendungsnachweisen
 - Steuerung des internen Informations- und Dokumentationsflusses innerhalb laufender Förderprojekte
- **Haushaltsangelegenheiten (ca. 30 %):**
 - Haushalts- und betriebswirtschaftliche Dienstleistungen, insbesondere Aufstellung und Überwachung der Ausführung des Haushaltsplanes einschließlich Beratung im Haushaltsvollzug in Zusammenarbeit mit dem/r Hauptsachbearbeiter/in
 - Bearbeitung von finanzstatistischen Angelegenheiten

- Begleitende Abstimmung mit den Fachämtern zur Höhe der Mittelanmeldung und den Planansätzen
- Prüfung gebuchter Geschäftsvorfälle – ggf. Veranlassung Umbuchung sowie Übernahme der abgestimmten Daten ins Buchhaltungsprogramm DATEV

Als persönliche Voraussetzungen seitens der Bewerber/innen sind wünschenswert:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Ausbildung oder eine höherwertige Ausbildung oder Studium
- Bachelor im Bereich Öffentliche Verwaltung oder Bachelor of laws oder Bachelor Verwaltungsmanagement oder vergleichbar
- wünschenswert Prüfung als Finanzbuchhalter/in der öffentlichen Verwaltung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Fachkenntnisse und Erfahrungen im Gemeindehaushaltsrecht oder dem HGB (3. Buch), in der Gemeindeordnung, im Kommunalabgabengesetz und im allgemeinen Verwaltungsrecht
- wünschenswert Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm DATEV
- Erfahrungen in der Buchhaltung und/oder Kämmerei
- Sicherer Umgang mit Antrags-, Nachweis- und Dokumentationsverfahren
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten gegenüber Fördermittelgebern und Behörden
- Hohe Organisationsfähigkeit und Terminsicherheit

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit Vollbeschäftigung
- eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD je nach vorhandener Qualifikation bis E 9b (VKA) und vorbehaltlich einer Stellenbewertung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Umfangreiche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung
- Teilnahme an betrieblicher Gesundheitsförderung
- Angebot des Leasings eines E-Bikes über den Arbeitgeber

Entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes M-V sind Bewerbungen von Schwerbehinderten bei gleicher Eignung ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, vollständiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich oder per E-Mail bis zum **31.07.2026*** an

Gemeinde Ostseebad Heringsdorf
Die Bürgermeisterin
Kurparkstraße 4
17419 Seebad Ahlbeck

E-Mail: personal@ahlbeck.de

Die mit der Bewerbung einhergehenden Kosten können nicht erstattet werden.
Bei schriftlichen Bewerbungen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbungsunterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten.
Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

* Es handelt sich um kein neues Auswahlverfahren. Die Gemeinde Heringsdorf gewährt lediglich eine **Fristverlängerung bis zum 31.07.2026**, um weiteren Interessenten die Möglichkeit zu bieten, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.