



Job trifft Lebensqualität. In Bad Laasphe lässt sich gut arbeiten und leben.

Bad Laasphe ist mit ca. 13.500 Einwohnern, 21 Ortseilen und 136 km<sup>2</sup> Fläche eine ländlich gelegene Kleinstadt im Wittgensteiner Land. Sie liegt im nordrhein-westfälischen Kreis Siegen-Wittgenstein nahe der Grenze zu Hessen an der schönen Lahn.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/in Fördermittelmanagement (w/m/d)**

#### **Das Aufgabengebiet:**

- Recherche und Identifikation von Fördermöglichkeiten für bestehende und neue Aufgaben und Projekte der Stadt Bad Laasphe
- Kollaborative Zusammenarbeit mit anderen Kommunen – auch unter Nutzung des Fachnetzwerkes Fördermittel der Kommunalagentur NRW
- Beratung der Organisationseinheiten zu Förderprogrammen und ihre Chancen und Risiken
- zentrale Ansprechpartnerfunktion für die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung bei Antragstellung, Terminüberwachung und Verwendungsnachweisführung im Rahmen der förderrechtlichen Bestimmungen
- Bearbeitung von Fördermittelvorgängen in eigener Zuständigkeit - von Antragstellung bis Verwendungsnachweisführung – sowie Koordinieren der Umsetzung von Fördermaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit im Aufgabenfeld, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Teilnahme und Berichterstattung in politischen Gremien
- Haushaltsbewirtschaftung von Fördermitteln

#### **Das Anforderungsprofil:**

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt) oder abgeschlossener Studium (Bachelor / FH – Diplom) der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungsmanagement bzw. Public Management oder vergleichbare Studiengänge
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet und/oder im Aufgabenfeld Finanzen und Projektmanagement
- gute Kenntnisse in Betriebswirtschaft sowie Haushalts- und Vergaberecht bzw. die Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in diese Bereiche
- Kenntnisse der Fördermittel-Landschaft, im Zuwendungsrecht und in der Abwicklung von Förderprojekten bzw. die Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in diese Bereiche.
- gute kommunikative Kompetenzen in Wort und Schrift
- hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- die Fähigkeit, sehr selbständig, eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten

- routinierter Umgang mit Standardsoftware (MS-Word/Excel/Powerpoint) und hohe Affinität zu Themen der Digitalisierung

**Wir bieten:**

- ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum
- eine Vergütung bis zu Entgeltgruppe 11 TVöD
- ein tolles Betriebsklima, geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Kollegialität
- flexible Arbeitszeit
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Jahresurlaub
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Die Stadt Bad Laasphe setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtssensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Diskriminierung keinen Platz hat. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Die Stadt Bad Laasphe fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Regeln des LGG NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Die Besetzung der Stelle kann auch in Teilzeit erfolgen.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens ein. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen das Team Personal (Tel.: 02752 / 909-112, E-Mail: [Bewerbung@bad-laasphe.de](mailto:Bewerbung@bad-laasphe.de)).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

**bis zum 30.11.2024**

und bitten – **ausschließlich per E-Mail** – um Übersendung an:

Stadt Bad Laasphe  
Fachdienst Zentrales

Mühlenstr. 20  
57334 Bad Laasphe  
E-Mail: [Bewerbung@bad-laasphe.de](mailto:Bewerbung@bad-laasphe.de)