

# Sachbearbeiter/-in Fördermittel (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 122/2024



## Überblick

Arbeitsort: Amt für Stadtentwicklung und Denkmalschutz  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung spätestens ab 07.06.2025 zu besetzen

Vergütung: E 9b TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 03.02.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1109



## Ihre Aufgaben

### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beantragung von Fördermitteln und Zuwendungen
- Steuerung der Finanzabwicklung mit beteiligten Dritten
- Koordinierung und Kontrolle der Mittelabflussplanung
- Überwachung der Budgets und des Zahlungsverkehres
- Erarbeitung von Freigabeanträgen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Zwischenabrechnungen und Zinsberechnungen
- Prüfung und Veranlassung von Erstattungsansprüchen
- Bescheidprüfungen und ggf. Einleitung und Begleitung von Widerspruchsverfahren
- Erstellung von Auswertungen und Berichten für Fördermittelgeber
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Haushaltsbewirtschaftung des Fachbereiches Stadtplanung



## Ihr Profil

### Folgende Qualifikation bringen Sie mit:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Steuerfachangestellter, Justizfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I; jeweils mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder
- Befähigung für den gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Fachwirt aus dem Bereich Wirtschaft, Recht, Organisation, Verwaltung oder dem Bereich Finanzen (z. B. Verwaltungsfachwirt, Kaufmännischer Fachwirt, Steuerfachwirt, Wirtschaftsfachwirt) oder
- oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium der Fachrichtung Verwaltung und / oder Recht oder
- abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. Bachelorstudium im Bereich Wirtschaft (z. B. BWL, VWL) oder Finanzen oder
- betriebswirtschaftlicher Abschluss mit dem Zusatz (VWA), (IHK), (HwO) oder (BA)

Bewerber mit einem ausländischen Bildungsabschluss weisen die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bitte nach.

Die geforderten Qualifikationsvoraussetzungen bzw. Nachweise müssen mit Ablauf der Bewerbungsfrist abschließend vorliegen.

**Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- Umfangreiche Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie praktische Erfahrungen in dessen Anwendung
- Kenntnisse der einschlägigen Förderrichtlinien und der laufenden Förderprogramme des Landes Brandenburg
- Ausgeprägte Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und der einschlägigen Rechtsvorschriften
- souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit Behörden
- Verlässlichkeit, selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9b TVöD (VKA)
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben

**Interesse geweckt?**

**Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum 03.02.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
[Zur Online-Bewerbung](#)