

STELLENAUSSCHREIBUNG



Sachbearbeitung für das Fördermittelmanagement (m/w/d)

Die **Stadt Hammelburg** ist als älteste Weinstadt Frankens ein modernes Mittelzentrum im Landkreis Bad Kissingen. Mit rund 10.500 Einwohnern verbindet sie eine traditionsreiche Geschichte mit zukunftsorientierter Entwicklung. Als kommunale Arbeitgeberin versteht sich die Stadtverwaltung als Dienstleisterin für die Bürgerinnen und Bürger sowie für die ansässigen Unternehmen. Unser Fokus liegt auf einer nachhaltigen Stadtentwicklung, der kontinuierlichen Modernisierung der Infrastruktur sowie der Sicherung einer hohen Lebensqualität vor Ort – getragen von einem engagierten Team aus verschiedenen Fachbereichen im Herzen des Saaletals.

Das können Sie bei uns bewirken

- Gelder akquirieren: Sie spüren aktiv Fördermittel auf regionaler, nationaler und europäischer Ebene auf und bewerten die Förderfähigkeit geplanter Projekte mit den jeweiligen Fachbereichen
- Anträge steuern: Sie erstellen und bearbeiten Fördermittelanträge vollständig und stellen alle erforderlichen Nachweisunterlagen final zusammen
- Schnittstelle bilden: Sie koordinieren bereichsübergreifend alle förderrelevanten Prozesse und stimmen sich eng mit internen Stellen ab
- Netzwerke pflegen: Sie übernehmen die professionelle Kommunikation und Abstimmung mit Fördermittelgebern, Projektträgern und Behörden
- Projekte überwachen: Sie betreuen laufende Förderprojekte, stellen die Einhaltung aller förderrechtlichen Vorgaben sicher und überwachen Fristen
- Finanzen abrufen: Sie erstellen eigenständig Mittelabrufe, unterstützen bei Berichten und prüfen Verwendungsnachweise
- Kommunale Programme betreuen: Sie wickeln gemeindliche Förderprogramme von der Antragsbearbeitung über den Zuwendungsbescheid bis zur Auszahlung ab
- Verträge managen: Sie organisieren den Dokumentenfluss innerhalb der Projekte und führen das zentrale Vertragsmanagement
- Kämmerei unterstützen: Sie bringen sich aktiv bei allgemeinen Aufgaben der Kämmerei ein
- perspektivisch Vergaberecht anwenden: prüfen, koordinieren und steuern Sie die rechtssichere Einhaltung vergaberechtlicher Vorgaben bei allen kommunalen Beschaffungen und Maßnahmen

Das bringen Sie mit

- Qualifikation: eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation – mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I (VL I) zu absolvieren
- digitales Arbeiten: fundierte Kompetenz im digitalen Arbeiten, eine hohe Affinität zu digitalen Prozessen sowie Erfahrung im Umgang mit Systemen zur elektronischen Aktenführung (z. B. komXwork) und modernen Kollaborationswerkzeugen (z. B. MS Teams)
- Arbeitsweise: eine strukturierte, absolut eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Terminsicherheit

Darauf legen wir Wert

- Einarbeitungswille: Sie müssen kein IT-Experte sein – die Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in die gängigen Antrags-, Nachweis- und Dokumentationsverfahren bringen Sie einfach mit
- Kommunikationsstärke: ein sicheres, kompetentes Auftreten sowie ein exzellentes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen im Austausch mit Behörden

Von Vorteil sind

- Berufserfahrung: praktische Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsbereich einer kommunalen Finanzverwaltung
- Systemkenntnisse: erste praktische Erfahrungen im Umgang mit speziellen Anwendungsprogrammen (z.B. OK.FINN, OK.FIS) sind ein willkommenes Plus, aber keine Bedingung

Darauf können Sie sich freuen

- attraktive Vergütung: zunächst bis EG 7 TVöD-V (bei Vorliegen der entsprechenden Fachausbildung: je nach Erfahrungsstufe von 3.294,98 Euro bis 4.045,24 Euro (EG 7 TVöD-V), ohne Vorliegen der entsprechenden Fachausbildung: je nach Erfahrungsstufe von 3.124,08 Euro bis 3.783,33 Euro (EG 5 TVöD-V) – jeweils brutto im Monat), Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB) sowie vermögenswirksame Leistungen
- Entwicklungsmöglichkeit: perspektivisch wird im Rahmen einer Neubewertung der Stelle das aufzubauende und zu übernehmende Tätigkeitsfeld Vergabe berücksichtigt
- Zukunftssicherung: ein sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit, inklusive einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse (ZVK)
- Work-Life-Balance: flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen, die Möglichkeit zum Freizeitausgleich sowie 30 (ab 2027: 31) Tage Urlaub pro Kalenderjahr, zusätzlich erhalten Sie an Ihrem Geburtstag sowie am Faschingsdienstag jeweils ab nachmittags arbeitsfrei
- Mobilität: Fahrrad- und E-Bike-Leasing
- Weiterbildung: breites Angebot an Fort- und Weiterbildungen zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Gesundheit: vielfältige Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement, u. a. durch das Firmenfitness-Angebot Epassi Sports (vormals i-gb), regelmäßige Gesundheitsangebote sowie kostenfreie Getränke (Wasser, Kaffee und Tee) am Arbeitsplatz

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum 04.11.2026 über unser Bewerberportal

<https://www.hammelburg.de/buergerservice-politik/rathaus/stellenausschreibungen>

Bei fachlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an den Fachbereichsleiter Herr Fritzmann (Tel. 09732/902-320), bei sonstigen Fragen an Frau Fella (Tel. 09732/902-313).



Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Nähere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Seite des Bewerberportals.