

Der Bereich 20 – Finanzen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### „FÖRDERMITTELMANAGER\*IN“ (d/m/w)

EG 11 TVöD-VKA | Vollzeit | befristet für mindestens 12 Monate als Elternzeitvertretung

#### IHRE AUFGABEN

- Aufbau und Betrieb des Zentralen Fördermittelmanagements
  - Informationsbeschaffung, Bündelung, Weitergabe neuer Förderprogramme und Vorschriften an Fachbereiche
  - Geschäftsübergreifende Beratung
  - Abstimmung von internen Geschäftsprozessen
  - Erstellung und Pflege einer Förderdatenbank
- Abwicklung und Steuerung des operativen Fördermanagementprozesses
  - Recherche für, Beratung bei und Planung von Förderprojekten
  - Förderrechtliche Prüfung und Bearbeitung von Antragsverfahren
  - Kommunikation mit Fördergebern
  - Mitbewirtschaftung, Liquiditätsplanung einzelner Projekte und Controlling
- Kommunikation mit Entscheidungsträgern und politischen Gremien
  - Vorbereitung und Vorstellung von Vorlagen für Entscheidungsträger
  - Führung des förderbezogenen Berichtswesens

#### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Angestelltenlehrgang II) (Verwaltungsfachwirt/in)
- Alternativ abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, idealerweise mit dem Schwerpunkt Fördermittelmanagement, Public Management, Finanzmanagement oder Controlling
- Kenntnisse in der Anwendung von kommunalem Haushaltsrecht
- Erfahrungen in der Projektarbeit sind wünschenswert
- Abstraktionsvermögen und ausgeprägtes mathematisches Verständnis/ Affinität im Umgang mit Zahlen
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und souveränes Auftreten
- Kommunikations- und Präsentationsstärke
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Besondere Sicherheit im Umgang mit den eingesetzten Office-Produkten

#### UNSER ANGEBOT

Die Stadt Kaarst (ca. 43.500 Einwohnerinnen und Einwohner) ist eine aufstrebende mittlere kreisangehörige Stadt im Rhein-Kreis Neuss mit einem attraktiven Bildungs- und Freizeitangebot. Die Stadtverwaltung Kaarst ist sehr kinder- und familienfreundlich. Wir bieten Ihnen neben beruflicher Sicherheit ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle zur optimalen Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir fördern die Gleichstellung unserer Mitarbeiter/-innen und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer oder kultureller Herkunft, Alter, Weltanschauung, Behinderung, Religion oder sexueller Identität. Auf die Möglichkeit der Besetzung der Stelle in Teilzeit wird hingewiesen. Dabei sollte eine ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

#### IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **09.02.2025** vorzugsweise als pdf. Datei an: [personalwirtschaft@kaarst.de](mailto:personalwirtschaft@kaarst.de) oder an Stadt Kaarst, Die Bürgermeisterin, Bereich 10 –Personal und Organisation-, Abteilung Personalwirtschaft, Am Neumarkt 2, 41564 Kaarst.

Kontakt: Frau Lehnert, Personalwirtschaft, Tel. 02131 987 - 560  
Frau Bogatz, Abteilungsleiterin –Kämmerei-, Tel. 02131 987 - 401

Bezüglich des Datenschutzes beachten Sie bitte die Datenschutzerklärung auf der Homepage der Stadt Kaarst.

