

Im Amt Kleine Elster (Niederlausitz) ist zum 01. Februar 2021 die Stelle

**Sachbearbeiter (m/w/d)
Fördermittel**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Inhalte:

- Fördermittelbeantragung für die Erneuerungs- und Entwicklungsmaßnahmen im Amtsgebiet
- Bearbeitung der Zuwendungsbescheide
- Überwachung der zweckentsprechenden Fördermittelverwendung
- Fördermittelabrechnung
- Bearbeitung der Aufgaben des Tourismus
- fachliche und haushaltstechnische Zuarbeiten für andere Fachbereiche der Verwaltung
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Vereinen

Ihr Profil:

- Abschluss im bautechnischen oder kaufmännischen Bereich bzw. einen entsprechenden Abschluss im Verwaltungsdienst
- Erfahrungen im Aufgabengebiet bautechnischer Ausschreibungen und Vergaben sowie im Zuwendungsrecht
- gute EDV-Kenntnisse
- hohe Eigenverantwortung und Eigeninitiative, Koordinationsvermögen, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und sicheres Auftreten sowie Bereitschaft zur Fortbildung
- PKW-Führerschein erforderlich

Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen und Beurteilungen richten Sie bitte bis zum 04.12.2020 an das:

Amt Kleine Elster (Niederlausitz)
Personalabteilung
Turmstraße 5
03238 Massen-Niederlausitz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beizufügen.