

JOBANGEBOT

Sundern, 01.02.2024

Verwaltungskraft

zur Bearbeitung des Förderprogramms „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“

Die Wi.Sta Sundern-Sorpeseessee GmbH (Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Stadtmarketing) sucht zum 01. April 2024 befristet bis zum 31. Juli 2025

eine Verwaltungskraft zur Bearbeitung des Förderprogramms „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“

mit einem Stellenumfang von 0,5 Stellen.

Im Kontext der Bundesförderung „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“ des Bundesministeriums für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) bemühen sich die Stadt Sundern und ihre Tochtergesellschaft seit Herbst 2022 gemeinsam mit einem Zentrumsmanager um die nachhaltige Schaffung einer multifunktionalen, identitätsstiftenden und attraktiven Innenstadt in Sundern. Für die korrekte Durchführung des geförderten Prozesses „hinter den Kulissen“ sucht die Wi.Sta Verstärkung:

Aufgaben:

- Vollständige administrative Abwicklung des Bundesförderprogramms „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“ im beantragten Projekt „STADT-MIT-WIRKUNG“ (u.a. Mittelbeantragung, Mittelabruf, Abwicklung der Verwendungsnachweise, Dokumentation etc.)
- Kommunikation mit der zuständigen Begleitagentur, dem Fördermittelgeber und der Stadtverwaltung Sundern
- Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf die Aufgaben des Zentrumsmanagements
- Im Bedarfsfall operative Mitarbeit im Projekt

Gewünschtes Anforderungsprofil:

- Sie haben eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, den Verwaltungslehrgang I oder eine kaufmännische Ausbildung vorzugsweise im kommunalen öffentlichen Dienst in NRW erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse mit. Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Haushaltsrecht und / oder in Fragen der Finanzierung.
- Idealerweise verfügen Sie über eine nachgewiesene Berufserfahrung, vorzugsweise mit Bezug zur Akquise und Administration von Fördermitteln oder im Bereich der öffentlichen Finanzen.
- Sie arbeiten strukturiert, analytisch und gehen auch komplexen Sachverhalten auf den Grund. Die Anwendung von Gesetzen und Förder-Richtlinien fällt ihnen leicht.
- Sie eine präzise und verständliche Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich).
- Sie besitzen IT-Affinität mit und haben gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel sowie im Social Media Bereich
- Sie sind kontaktfreudig, belastbar und verhandlungssicher, teamfähig und flexibel, arbeiten selbstständig, sorgfältig und ergebnisorientiert.

Wir bieten:

- Eine Entgeltzahlung als Beschäftigte/r nach dem Tarifvertrag im öffentlichen Dienst (TVöD) nach der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt mit mobilen Arbeitsmöglichkeiten
- ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem kollegialen und engagierten Team.
- die Möglichkeit, den Arbeitsplatz durch Kenntnisse und Motivation aktiv und eigenverantwortlich mitzugestalten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten

Die Wi.Sta Sundern-Sorpesee GmbH verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Der Bewerbung von Menschen mit Behinderung und Menschen mit Migrationshintergrund wird ebenfalls mit Interesse entgegengesehen.

Sind Sie interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens zum 23. Februar 2024.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise usw.) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende Adresse: c.gramse@wista-sundern.de

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Gramse (02933/9795914), Wi.Sta Sundern-Sorpesee GmbH, Geschäftsführung, wenden.