



www.bergkamen.de

Für die Stadt Bergkamen als junge und lebendige Stadt mit rund 50.000 Einwohnern im östlichen Ruhrgebiet am Übergang ins Münsterland ist die Internationale Gartenausstellung Metropole Ruhr (IGA) im Jahr 2027 die einmalige Chance, nationalen und internationalen Gästen ihre Herausforderungen, Strategien und Erfolge in der Transformation von der ehemals größten Bergbaustadt Europas hin zu einem zukunftsfähigen Stadt-Landschafts-Raum zu präsentieren. Hauptspielort des IGA 2027-Zukunftsgartens in Bergkamen ist eine rund 55 ha große Bergbauhalde. Gemeinsam mit den benachbarten Flächen der Wasserstadt Aden, der Halde Großes Holz, dem Naturschutzgebiet Beversee bis hin zur Marina Rünthe steht sie unter dem Motto „Landschaft in Bewegung – Hoch aktiv, bewegt entspannt und multimobil an Lippe und Datteln-Hamm-Kanal“. Hier entstehen die „Bergkamener Bergwelten“ und werden als dauerhafte touristische Destination entwickelt.

Zur Verstärkung der „Stabsstelle IGA 2027“ sucht die Stadt Bergkamen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Teilzeit-Stelle

23/2024

Verwaltungsangelegenheiten IGA 2027

eine/n **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**.

Auf der Stelle erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit folgenden Aufgaben:

- verwaltungsmäßige und finanztechnische Abwicklung von ca. sieben verschiedenen Fördermaßnahmen in Millionenhöhe sowie Drittmitteln
 - Zuwendungs- und Drittmittelakquise sowie regelmäßige Erstellung von Förderanträgen
 - Bearbeitung der Mittelübertragung entsprechend des Baufortschritts in enger Zusammenarbeit mit dem Fördermittelgeber
 - Kosten- und Finanzierungsübersicht in enger Zusammenarbeit mit der Projektsteuerung
 - Übersicht der Förderprogramme allgemein sowie Teilnahme an Informations- und Besprechungsterminen
- Controlling der Ausgaben (Eigenanteil, Förderung, Drittmittel)
- Erstellung, Abwicklung und Controlling von Verträgen
- verwaltungsmäßige Bearbeitung von einzelnen Auftragsvergaben und Rechnungen
- verwaltungsmäßige Bearbeitung der Haushalts- und Budgetanforderungen
- Ansprechpartner/in für verwaltungsmäßige Anfragen von Dritten (Investoren, Sponsoren, Bürgerinnen und Bürger, Politik, Projektpartnerinnen und Projektpartner)
- Prüfung der aktivierten Eigenleistung für die IGA 2027
- Vor- und Nachbereitung sowie Mitwirkung bei Terminen und Veranstaltungen inkl. förderrelevante Terminkontrollen
- Erledigung von sonstigen anfallenden Verwaltungsaufgaben

Eine Änderung des Aufgabenspektrums bleibt vorbehalten.



www.bergkamen.de

Das bringen Sie mit:

- Die Befähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)
oder
den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
oder
ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom, Bachelor, Master) in den Fachrichtungen öffentliche Betriebswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre oder Rechnungswesen (vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Controlling)
- Von Vorteil ist es, wenn Sie bereits über umfangreiche Erfahrungen im Umgang mit der Beantragung und Abwicklung unterschiedlicher öffentlicher Förderprogramme (Bund, Land, EU) und anderer Drittmittel sowie in den Bereichen Fördermittelmanagement, Controlling, Rechnungs- und Vergabewesen und in der öffentlichen Verwaltung verfügen. Ein ausgeprägtes Interesse an dem Themenfeld IGA 2027 ist förderlich. Weiterhin sollten Sie sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (insb. Excel) sein.
- Für die Aufgabenwahrnehmung sind Organisationstalent und Verhandlungsgeschick sowie eine strukturierte, teamorientierte, aber auch selbstständige Arbeitsweise ebenso wünschenswert wie ein hohes Maß an Belastbarkeit. Idealerweise zeichnen Sie zudem ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit aus.
- Nach Möglichkeit sollten Sie außerdem den Führerschein der Klasse B besitzen.

Die Stadt Bergkamen bietet Ihnen:

- eine sichere, unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst in Teilzeit (Hälfte der wöchentlichen Vollarbeitszeit / 19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden)
- bei Vorliegen der Voraussetzungen ist zudem eine Einstellung im Beamtenverhältnis im Wege der Versetzung möglich
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9c TVöD-V (allgemeine Verwaltung) / bis zur Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW
- eine vollständig arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- eine Jahressonderzahlung und eine jährliche Leistungsprämie nach dem TVöD-V
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Förderung der beruflichen Fortbildung
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team und eine qualifizierte Einarbeitung durch Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte
- gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz, kostenfreie Parkplätze für PKWs sowie überdachte und verschließbare Abstellplätze für Fahrräder



www.bergkamen.de

Ein besonderes Augenmerk wird auf die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf gelegt (insbesondere durch die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung). Dies wurde durch die erfolgreiche Teilnahme an dem Wettbewerb PLUSPUNKT FAMILIE 2023 als „**Familienfreundliches Unternehmen Kreis Unna 2023**“ bestätigt.



Sonstiges:

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden besonders berücksichtigt.

Bewerbung:

Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **04.02.2024** an

**Stadt Bergkamen
Zentrale Dienste
Rathausplatz 1
59192 Bergkamen.**

Bewerbungen per E-Mail (ausschließlich in einer zusammenhängenden pdf-Datei) werden gerne unter personal@bergkamen.de entgegengenommen.

Für Fragen steht der Leiter der Zentralen Dienste, Herr Thomas Hartl, unter der Telefonnummer 02307/965-219 gerne zur Verfügung.