



www.bergkamen.de

Bergkamen ist eine junge und lebendige Stadt im östlichen Ruhrgebiet mit rund 50.000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Sie gehört zum Kreis Unna und liegt zwischen den Großstädten Dortmund und Hamm. Im Übergang vom Ruhrgebiet zum Münsterland vereint Bergkamen die typischen Merkmale dieser beiden Regionen. Neben interessanten Spuren des Bergbaus besticht die Stadt durch viel Grün, zahlreiche Naherholungsmöglichkeiten, gut ausgebaute Rad- und Wanderwege, dem maritimen Flair der Marina Rünthe und den spannenden Zeugnissen römischer Geschichte.

Zur Verstärkung der „Stabsstelle Klimaschutz und Mobilität“ sucht die Stadt Bergkamen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Teilzeit-Stelle

18/2024

Verwaltungsangelegenheiten Klimaschutz und Mobilität

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

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

- verwaltungsmäßige und finanztechnische Abwicklung von Förderanträgen im kommunalen Klimaschutz und in der nachhaltigen Mobilitätsentwicklung
 - Recherche zu Förderkulissen sowie Teilnahme an Informations- und Besprechungsterminen
 - Zuwendungs- und Drittmittelakquise
 - regelmäßige Erstellung von Förderanträgen sowie anschließende Abwicklung
 - Bearbeitung der Mittelübertragung in enger Zusammenarbeit mit dem Fördermittelgeber
 - Bearbeitung der Kosten- und Finanzierungsübersicht in enger Zusammenarbeit mit dem Fördermittelgeber
- verwaltungsmäßige Betreuung, Abwicklung und Controlling von eigenen städtischen Förderprogrammen
- Erstellung, Mitwirkung, Abwicklung und Controlling von Verträgen
- verwaltungsmäßige Bearbeitung von einzelnen Auftragsvergaben und Rechnungen
- verwaltungsmäßige Bearbeitung der Haushalts- und Budgetanforderungen sowie Terminkontrolle sowie Erstellung von Haushalts- und Budgetberichten
- Ansprechpartner/in für verwaltungsmäßige Anfragen von Dritten (Investoren, Sponsoren, Bürgerinnen und Bürger, Politik, Projektpartnerinnen und -partner)
- bedarfsgerechte Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zur Vorbereitung und Umsetzung von Projekten, Maßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit
- digitale Organisation der Stabsstelle und Aktenführung
- Schriftführung im Ausschuss für Umwelt und Klimaschutz

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 den Themenfeldern Klimaschutz und Mobilität ist förderlich. Weiterhin sollten Sie sicher 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.