

## **Stellenausschreibung**

Der Burgenlandkreis liegt mit einer Fläche von 1.414 km<sup>2</sup> im Süden des Bundeslandes Sachsen-Anhalt und im Zentrum von Mitteldeutschland. Attraktivität und Image des Landkreises ([www.blkamore.de](http://www.blkamore.de)) werden maßgeblich vom vielfältigen Erbe der alten Kulturlandschaft an Saale, Unstrut und Elster geprägt. Der Strukturwandel im Zuge des Ausstiegs aus der Braunkohle spielt in den nächsten Jahren eine entscheidende Rolle. Der Burgenlandkreis ist Bestandteil der Metropolregion Mitteldeutschland und hat eine moderne, bürgerorientierte und familienfreundliche Verwaltung mit rund 1.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Im Amt für ländliche Entwicklung des Burgenlandkreises ist ab dem 01.10.2025 eine Stelle als

### **Projektassistenz (m/w/d) im Projekt „Familien stärken – Perspektiven eröffnen“ (FAMICO)**

in Vollzeit zu besetzen.

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (TVÖD) und ist befristet bis zum 31.12.2027.

Das Amt für ländliche Entwicklung des Burgenlandkreises ist die zentrale Anlaufstelle für erwerbsfähige Hilfebedürftige aus Familienbedarfsgemeinschaften im Rahmen des Programms „REGIO AKTIV“ aus Mitteln des ESF+ geförderten Projektes Familien stärken – Perspektiven eröffnen (FAMICO) bei der Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung, in Ausbildung oder andere weiterführende Maßnahmen zu unterstützen. Zu den weiteren Aufgabenbereichen der 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes zählen die Koordination des Öffentlichen Straßenpersonennahverkehrs, die nachhaltige Entwicklung des ländlichen Raums als attraktiven Wohn-, Wirtschafts- und Tourismusstandort, sowie die Jugendberufsagentur Burgenlandkreis und arbeitsmarktpolitische Projekte im Rahmen REGIO-AKTIV für Jugendliche und Erwachsene.

#### **Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:**

- Verfahrensweisen zur Ko-Finanzierung
- Datenpflege und fortlaufende Überarbeitung zu technischer Umsetzung der Dokumentation und Evaluation
- Erstellen von Mittelabforderungen und Verwendungsnachweisen
- Abrechnung, Budgetierung, Haushaltsplanung

- Führung von Statistiken, Erstellen abschließend statistischer Erhebungen, Evaluierung der Zielindikatoren
- Pflege der Teilnehmerdatenbank, Terminierung und Organisation mit relevanten Akteuren
- Organisation und Durchführung von Teamberatungen
- Aufbereitung von Statistiken, Erstellung abschließend statistischer Erhebungen des Projektes

**Wir erwarten von Ihnen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in (Beschäftigtenlehrgang I /Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Ausbildung im mittleren Dienst der Allgemeinen Verwaltung
- alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung mit der Bereitschaft zur Absolvierung einer berufsbegleitenden verwaltungsrechtlichen Weiterbildung
- mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung in der Projektverwaltung bzw. als Projektassistent
- erweiterte Kenntnisse im ESF-Fördermittelrecht
- Grundkenntnisse Arbeitsrecht, sowie SGB II, III, VIII, IX
- erweiterte Kenntnisse in der Projektabrechnung
- profunde Fähigkeit zur Arbeitsorganisation
- Grundkenntnisse in IT-Fachanwendung Finanz+
- sicherer Umgang mit Standard-Software (insbesondere Excel)
- eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Team-, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung

Notwendig sind darüber hinaus der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW für dienstliche Zwecke gegen Kostenerstattung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen.

**Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- flexible Arbeitszeitregelungen
- die Möglichkeit, Aufgaben auch im Homeoffice zu erledigen
- kontinuierliche Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub

- Entgeltgruppe 9a TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung
- Alternatives Entgeltanreizsystem in Form einer Guthabekarte zur freien privaten Verfügung

Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Sollten Sie an einer Tätigkeit beim Burgenlandkreis interessiert sein, freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre Bewerbung können Sie **bis zum 29.09.2025** online unter [www.burgenlandkreis.de](http://www.burgenlandkreis.de) einreichen.

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten sind Voraussetzung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre personenbezogenen Daten für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Naumburg, den 16.09.2025

im Auftrag

Müller  
stellv. Personalamtsleiterin