BURGEN LANDKREIS

Der Landrat

Stellenausschreibung

Der Burgenlandkreis liegt mit einer Fläche von 1.414 km² im Süden des Bundeslandes Sachsen-Anhalt und im Zentrum von Mitteldeutschland. Attraktivität und Image des Landkreises (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 Bildung, Kultur und Sport des Landratsamtes des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter für Fördermittelmanagement und Koordination (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (TVöD) und ist vorerst befristet bis zum 30.06.2029.

Ihre Rolle:

Als Mitarbeiter für Fördermittelmanagement und Koordination übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Bildungsbüro, einem engagierten Team zur Weiterentwicklung der Bildung im Burgenlandkreis. Sie verantworten die Abwicklung, Kontrolle und Koordination von Fördermitteln und begleiten Projekte von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis. Gleichzeitig bringen sie sich auch inhaltlich in die Koordination und Organisation von Projekten und Veranstaltungen ein.

Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:

- Sie kümmern sich um das Finanzmanagement von Landes-, Bundes-, und ESF-Projekten. Dazu gehören unter anderem Budgetverwaltung, Mittelabforderungen, Verwendungsnachweiserstellung, die Dokumentation und Pflege projektrelevanter Daten sowie die Kommunikation mit dem Fördermittelgeber, der Finanzverwaltung und dem Rechnungsprüfungsamt sowie mit weiteren relevanten Stellen.
- Sie wirken an der Vergabe von Fördermitteln des Burgenlandkreises mit und begleiten Projekte von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis.
- Sie beteiligen sich an der Antragstellung für Fördermittel sowie der Haushaltsplanung.

- Sie koordinieren und begleiten Projekte und organisieren Veranstaltungen, Gremien und Netzwerktreffen. Dabei bringen sie eigene Ideen ein und verantworten die Kommunikation mit Partnern sowie die operativen Tätigkeiten wie beispielsweise Raumbuchungen, Einladungsmanagement, Auftragsvergaben, Dokumentation und Rechnungsbearbeitung.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie verfügen über
  - 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 Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder
  - über eine dreijährige abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit der Bereitschaft zur Absolvierung eines berufsbegleitenden Verwaltungskurzlehrgangs (Bestätigung im Bewerbungsschreiben) idealerweise mit Bezug zum Finanz- oder Rechnungswesen, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen bereits einschlägige Berufserfahrung im Finanz- und Fördermittelmanagement sowie in der Projektkoordination mit.
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei umfangreichen Projekten, Fördervorgängen und Fristen den Überblick.
- Sie zeigen in Ihrer Arbeitsweise Sorgfalt, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein.
- Sie sind kontaktfreudig und lösungsorientiert und verfügen über eine hohe Sozial- und Teamkompetenz.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und idealerweise erste Erfahrungen mit Förderportalen oder Datenbanksystemen.

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:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bildungsbüro, einem engagierten, visionären Team mit einer freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Persönliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitregelungen
- Home-Office im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Die Vergütung entspricht der Entgeltgruppe 9a TVöD und beträgt entsprechend der jeweiligen Stufenzuordnung (Stufe 1 bis 6) monatlich 3.658,61 Euro bis 4.979,97 Euro brutto. Die Jahressonderzahlung beträgt 85% des Bruttomonatsgehaltes
- 31 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie die bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung
- Alternatives Entgeltsanreizsystem in Form einer Guthabenkarte 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 **12.11.2026** online unter www.burgenlandkreis.de einreichen.

Die von Ihnen übermittelten personenbezogen 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 29.10.2026

Peter Hoekstra
Personal-, Rechts- und Ordnungsamtsleiter