

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Stadtbauamt

## eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung zentrale Förderangelegenheiten

in der Abteilung Bauverwaltung. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung grundsätzlich in Teilzeit möglich.

### Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören insbesondere:

- Förderlotse - Ansprechpartnerin/Ansprechpartner der Gesamtverwaltung für Fördermaßnahmen,
- Aufzeigen und Akquise von möglichen Zuwendungsprogrammen für die gesamte Stadtverwaltung, Projektbegleitung,
- Bearbeitung der Zuwendungsangelegenheiten der Bauverwaltung,
- Überwachung und Steuerung der städtischen Zuwendungsverfahren,
- Netzwerkpflege mit den Förderstellen, insbesondere Vorbereitung und Teilnahme an Abstimmungsgesprächen mit den oberen und obersten Landesbehörden, ggf. Bundesbehörden,
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen der zuständigen politischen Gremien.

### Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts) oder Angestelltenprüfung II,
- breites Wissen über Förderprogramme der Kommunen, des Landes, des Bundes und der EU, Förderdatenbanken und sonstige Quellen (z. B. Förderungen im kommunalen Bereich, im schulischen Bereich, LEADER, EULLE, Förderangebote der unterschiedlichen Landesministerien, Förderprogramme der Energieagentur RLP, Strukturlotsen, Förderdatenbank des Bundes, Förderprogramme der Bundesministerien, EU-Kommunal-Kompass etc.),
- Kenntnisse in den Verwaltungsvorschriften VV-Straßenbau, VV-LVFGKom, VV-ÖPNV, VV-I-Stock, VV-Schulen, VV-Sportanlagenförderung, Klimaschutzrichtlinie etc.,
- Kenntnisse im kommunalen und betrieblichen Rechnungswesen,
- Anwenderkenntnisse im Finanzverfahren Infoma newsystem kommunal (NSYS) wünschenswert,
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zu selbstständigem Handeln,
- sicheres Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Organisationsvermögen,
- Erfahrungen mit Gremienarbeit,
- Verständnis für technische Sachverhalte.

### Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Standortsicherheit,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung von ÖPNV,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b TVöD. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann eine Besoldung nach beamtenrechtlichen Vorschriften bis Besoldungsgruppe A 10 LBesG erfolgen.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 18-26 bis spätestens 27.02.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „[bewerbung@bad-kreuznach.de](mailto:bewerbung@bad-kreuznach.de)“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.**

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

