Die Stadt Verden (Aller) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (w/m/d) in der Projektverwaltung "Demokratie leben!" in Teilzeit
(Entgeltgruppe 8 TVöD)

Die Kreisstadt Verden ist ein dynamisches Wirtschaftszentrum und liegt verkehrsgünstig im Dreieck Bremen, Hannover und Hamburg. Die historische Altstadt an der Aller, das engagierte Stadtleben sowie das vielfältige attraktive Bildungs- und Freizeitangebot bieten eine sehr gute Wohn- und Lebensqualität für alle Generationen einschließlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Überzeugen Sie sich unter **www.verden.de.**

Die Abteilung Integration und Inklusion ist mit vielfältigen Aufgaben und Projekten betraut. Hierzu zählt auch die Demokratieförderung. So ist die Abteilung unter anderem federführendes Amt im Förderprogramm "Demokratie leben!" im Weser-Aller-Bündnis (WABE) und mit der Durchführung des Projektes "Inklusion macht stark" (IMAS) betraut.

Ihre Aufgabe:

- Allgemeine Projektverwaltung überwiegend im Projekt "Demokratie leben!"
- Laufende Pflege des Projektportals
- Kommunikation mit der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) im Projekt
- Kommunikation mit Teilnehmenden, Projektpersonal und Referierenden bzgl. der Erbringung programmspezifischer Unterlagen
- Überwachung der projekt- und programmspezifischen Fristen, Rahmenvorgaben und Anforderungen für die Berichterstattung und Kalkulation und Koordination des Berichtwesens
- Kommunikation mit den Fördermittelgebern zu verwaltungsspezifischen Rahmenbedingungen, Anforderungen und Fristen
- Finanzcontrolling in Absprache mit Projektkoordination und Projektleitung mit laufender Pflege der Controlling-Instrumente
- Erstellung von Mittelanforderungen und Prüfung der Zwischenbescheide
- Erstellung des Verwendungsnachweises
- Sonstige Bürokommunikation
- Überwachung und Sicherstellung der Rahmenbedingungen für Veranstaltungen und Fortbildungen (z. B. Versenden von Einladungen, Bescheinigungen für Teilnehmende, Bereitstellung von Material, Technik und Catering, Entgegennahme von Anmeldungen, usw.).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), bzw. abgeschlossene Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (w/m/d))
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen und der verwaltungstechnischen Aufgaben
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Relevante Rechtskenntnisse für die Tätigkeitsfelder
- Kenntnisse der Richtlinien zur finanziellen Förderung von Maßnahmen und Projekten
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- Berücksichtigung von städtischen Beschlüssen, Verträgen und Richtlinien
- Einhaltung von internen Rahmenrichtlinien
- Kenntnis und Beachtung der Gemeindehaushalts- und Kassenverordnung (GemHKVO) sowie der Zuordnungsvorschriften zum Kontenrahmen
- Gute Kenntnis der örtlichen Gegebenheiten
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen

Ihre Chance:

- Ein unbefristeter Teilzeitarbeitsplatz (wöchentliche Arbeitszeit 19,5 Stunden)
- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Vorzüge eines Tarifarbeitsplatzes mit z. B. Jahressonderzahlungen und Sonderleistungen
- Ggf. Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme bei unmittelbarem Wechsel im öffentlichen Dienst
- Betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Entgeltumwandlung
- Flexible Arbeitszeiten einschl. der Möglichkeit zur Nutzung von alternierender Telearbeit ("Leben und Arbeiten im Einklang")
- Fort-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Krippen- und KiTa-Plätze sowie gute Bedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket und VBN-JobTicket
- Teilnahme an Angeboten zur Gesundheitsprävention/Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Gute Lebensqualität in einem finanzstarken Wirtschaftszentrum

Die Eingruppierung erfolgt abhängig von der vorliegenden Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

Die Stadt Verden (Aller) steht für Inklusion, Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung und freut sich auf Ihre Bewerbung unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht oder sexueller Identität.

Zur Förderung der beruflichen Gleichstellung werden unter Berücksichtigung der Regelungen des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) Bewerbungen von Männern ausdrücklich begrüßt.

Sie haben Interesse an diesem Stellenangebot?
Bewerben Sie sich jetzt online auf **www.verden.de/karriere**.

Bewerbungsschluss ist der **04.01.2026.**

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Ableitungsleiterin der Abteilung Inklusion und Integration, Frau Mandel, unter Tel.-Nr.: (04231) 12- 241, sowie der Abteilungsleiter Personal, Herr Clasen, unter Tel.-Nr.: (04231) 12-228, gerne zur Verfügung.

Jetzt bewerben

» Zurück