



# STADT PULSNITZ

Erfüllende Gemeinde der  
Verwaltungsgemeinschaft Pulsnitz

## Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit den Orten Pulsnitz, Großnaundorf, Lichtenberg, Ohorn und Steina hat aufgrund einer Nachbesetzung zum nächstmöglichen Termin die Stelle des

### Sachbearbeiter Fördermittel (m/w/d)

zu besetzen.

Gestalten Sie die Zukunft mit uns! Sie unterstützen uns dabei, vielfältige Projekte zu finanzieren und die Entwicklung unserer Gemeinde aktiv voranzutreiben. In dieser verantwortungsvollen Rolle tragen dazu bei, wichtige gesellschaftliche Vorhaben zu realisieren und fördern somit das Gemeinwohl.

#### Schwerpunktmäßig erwarten Sie die Tätigkeiten:

- Recherche über neue Fördermittelquellen und deren Anwendbarkeit und Weitergabe an die zuständigen Stellen in der Stadtverwaltung
- Erstellung von Fördermittelanträgen mit dem Schwerpunkt Baumaßnahmen inkl. aller Verwendungsnachweise, Zahlungsabrufe und sonstiger Unterlagen
- Zusammenarbeit mit den Fördermittelgebern (z.B. Bund und Land), Fachämtern, externen Partnern und den für die Fördermaßnahmen zuständigen Mitarbeitern in der Stadtverwaltung
- Überwachung von Förderbedingungen, Fristen und Nachweispflichten im Zuwendungsrecht
- Mitwirkung bei der Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen im Rahmen von Förderprojekten
- Verwaltung und Pflege der Akten zum Thema Fördermittel

#### Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder einem gleichwertigen kaufmännischen Abschluss mit min. zweijähriger Berufserfahrung
- vorzugsweise Erfahrungen im Bereich öffentliche Verwaltung sowie im Umgang mit Förderprogrammen und –richtlinien wünschenswert,
- anwendungssichere Kenntnisse mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Analytisches Denken, Initiative und Verantwortungsbewusstsein für das Aufgabengebiet
- Gesprächskompetenz und Informationsmanagement um Förderprojekte überzeugend darzustellen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung im Förder- und Zuwendungsrecht

#### Wir bieten Ihnen:

- unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Std/Wo), Teilzeit möglich (min. 36 Std/Wo)
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 09a der Entgeltordnung des TVöD-VKA

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung (Kernarbeitszeiten entsprechend der Öffnungszeiten des Rathauses)
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch individuelle Fortbildungen
- die Übernahme der Erfahrungsstufe bei einem Wechsel aus einem TVÖD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

**Aussagefähige Bewerbungen einschließlich Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte** (bevorzugt per Mail in einer PDF-Datei) **bis 13.07.2025 an [bewerbung@pulsnitz.de](mailto:bewerbung@pulsnitz.de) oder schriftlich an die Stadtverwaltung Pulsnitz, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz. Die Vorstellungsgespräche sind ab der 31. KW geplant.**

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Bei Bewerbern aus dem Nicht-EU-Ausland bitten wir um zusätzliche Übersendung der Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung, anderenfalls können wir diese Unterlagen nicht berücksichtigen.

Barbara Lüke  
Bürgermeisterin