



Die heutige Samtgemeinde Bardowick wurde am 01.03.1974 gebildet und besteht aus den sieben Mitgliedsgemeinden Bardowick, Barum, Handorf, Mechtersen, Radbruch, Vögelsen und Wittorf. Das Samtgemeindegebiet umfasst eine Gesamtfläche von 99,95 km<sup>2</sup> und befindet sich im Landkreis Lüneburg. Als Samtgemeinde ist es nicht nur unser Anspruch die klassischen Tätigkeiten einer Verwaltung abzudecken, sondern das Leben vor den Türen Lüneburgs noch lebenswerter zu gestalten. Wir verbinden Raum für kreative Ideen im Samtgemeinde-Alltag mit den angenehmen Strukturen einer Verwaltung, was sich auch in einem ausgeglichenen Berufs- und Privatleben widerspiegelt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

**eine Sachbearbeitung (m/w/d)  
für das Förder- und Drittmittelmanagement der Stabsstelle 'Controlling'  
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 30 Stunden.**

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

**Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

Fördermittelmanagement:

- Antragstellung und Abruf von Fördermitteln, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Beratung von Antragstellern
- Abstimmung mit beteiligten internen und externen Personen, Firmen und Institutionen
- Vernetzungsarbeit

Vergabeverfahren:

- Vorbereitung und Erstellung von Vergabeunterlagen und Vergabedokumentation
- Durchführungen von Submissionen, Vergabestatistiken

Projektmanagement und Städtebauförderung:

- Koordination und Zusammenarbeit zwischen Sanierungsträgern sowie Begleitung und Verwaltung von Projekten

Dokumentenmanagement (DMS):

- Hauptansprechpartner für das Kollegium, Umsetzung des Konzeptes zur Nutzung des DMS

Eine Änderung der Aufgabenverteilung bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ: ein erfolgreich abgelegter Angestelltenlehrgang I
- erste Kenntnisse im Bereich des Fördermittelmanagements
- Erfahrungen im Projektmanagement, sichere Rechtsanwendung
- Begeisterung für strukturierte, regelgebundene Prozesse – insbesondere im Bereich der Vergabe
- Bereitschaft, sich in alle fachlichen Themen einzuarbeiten und sukzessive Verantwortung zu übernehmen
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (insbesondere Excel und Word)
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, auch bei wechselnden und komplexen Aufgaben
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit

**Wir bieten:**

- Eine unbefristete Beschäftigung
- Vergütung nach TVöD-VKA
- Geregelte Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage, 31 Urlaubstage ab 2027
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- extra bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen, Leistungsentgelt
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrrad-Leasing
- ein gutes Betriebsklima in einer modernen und wachsenden Verwaltung

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bei uns bis zum 06.07.2025. Für Fragen steht Ihnen Herr Werner, Tel. 04131/1201-121 gerne zur Verfügung.