



Foto von: Janin Kästisch



ODERVORLAND
natürlich, herzlich, grün

Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum 01. Januar 2026 einen

Sachbearbeiter Fördermittelmanagement & Vergabe (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

- Aufsuchen, Recherche und Akquise von Förderprogrammen auf EU-, Bundes- und Landesebene,
- Förderprogrammdistribution: Adressatengerechte Aufbereitung (Ziele, Förderkriterien, Fördergegenstand, Antragsberechtigung, Verfahren etc.) und Kommunikation relevanter Förderprogramme,
- Begleitung der Fördermittelbeantragung: Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln und Umsetzung von Förderprojekten,
- technische Begleitung von eigenen Fördermittelprojekten: Koordinierung/Federführung bei der Beantragung und Verwaltung von eigenen Fördermitteln, Durchführung von Mittelabrufen und Erstellung von Verwendungs nachweisen etc.,
- Kontakt-, Schnittstellen-, Öffentlichkeitsarbeit,
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren,
- Ausschreibungsunterlagen einschließlich Vertragsbedingungen erstellen,
- Veröffentlichung bzw. Bekanntmachung der Vergaben,
- Kommunikation mit Bewerbern/Bietern während der Ausschreibungsfrist,
- Eröffnung bzw. Submission durchführen und Niederschriften erstellen, rechnerische Prüfung der Angebote, Nachforderung von Unterlagen, Erstellen von Vergabevorschlägen,
- Dokumentation des Vergabeverfahrens.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Wirtschaftswissenschaft, Recht oder alternativ Bauingenieurwesen, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie die Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt (Angestaltenlehrgang II) bzw. (Verwaltungs-)Betriebswirt (VWA)

- wünschenswert eine Qualifikation als Vergabemanager
- methodisches Fachwissen im Verfahren des Fördermittelmanagements, im öffentlichen Vergabewesen oder im Beschaffungswesen,
- wünschenswert Grundkenntnisse im Zuwendungs-, Vergabe-, Verwaltungs-, Kommunal- und Haushaltsrecht,
- wünschenswert Erfahrungen mit Vergabemarktplatz Brandenburg,
- gute, klare schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- gültiger Führerschein der Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis ab 1. Januar 2026 (Elternzeitvertretung, vorerst befristet bis 31.12.2026) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, vorbehaltlich des Haushaltsbeschlusses für das Jahr 2026
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 10 TVöD-VkA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsuraub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 28. Dezember 2025 an das

Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Alle eingereichten Bewerbungen werden anschließend gelöscht.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt eine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.

Dirk Meyer

Amtsdirektor