

Mitarbeiter*in für Verwaltung und Projektunterstützung im Bundesprogramm „Bildung, Wirtschaft, Arbeit im Quartier“ (BIWAQ) (59.20.90)

Wir, die Universitätsstadt Marburg, suchen Sie zum nächstmöglichen Termin als Fachkraft für die für Verwaltung und Projektunterstützung des Förderprogramms BIWAQ für unseren Fachdienst 59 – Planung, Steuerung und Qualitätsentwicklung im Jugendamt.

Die **Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenarbeitsstunden** ist bis zum **30.09.2028 befristet**.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene dreijährige Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (z. B. Kauffrau*mann für Büromanagement, Industriekauffrau*mann etc.)
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und idealerweise im Zuwendungs-, Haushalts- und Vergaberecht sind vorteilhaft
- Erfahrung in der Sachbearbeitung von Förderprogrammen, Zuwendungen oder Drittmitteln ist wünschenswert, gerne auch im Bereich EU-/ESF-Förderung bzw. Stadt- und Quartiersentwicklung
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insbes. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und die Bereitschaft, sich in fachspezifischen Fachverfahren einzuarbeiten
- Gute Kommunikations-, Kooperations- und Organisationsfähigkeit, sicheres Auftreten im Kontakt mit internen und externen Partner*innen

Ihre Aufgaben

- Administratives Projektmanagement bzw. administrative Unterstützung der Projektleitung im Förderprogramm BIWAQ in einem benachteiligten Quartier (z. B. Koordination von Arbeits- und Zeitplänen, Vorbereitung von Gremienunterlagen, Berichtswesen)
- Zuwendungs- und Finanzsachbearbeitung: Bewirtschaftung der Fördermittel (Bund/ESF und kommunaler Eigenanteil), Mittelabrufe, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Prüfen von Belegen und Ausgaben auf Förderfähigkeit

und Wirtschaftlichkeit

- Haushalts- und Vergabeverfahren: Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Überwachung des Projekts, Vorbereitung und Begleitung von Vergaben nach den einschlägigen vergabe- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Vertrags- und Verwaltungsverfahren: Erstellung und Pflege von Verträgen, Vereinbarungen und Bescheiden im Zusammenhang mit dem Förderprogramm, Führen der zugehörigen Akten (digital/analog)
- Schnittstellenmanagement: Zusammenarbeit mit Projektträger*innen, Fachabteilungen, externen Dienstleistenden, Quartiersmanagement und weiteren Partner*innen; Vorbereitung und Teilnahme an Arbeitskreisen und Abstimmungsrunden
- Dokumentation und Berichtswesen gegenüber Fördermittelgebende (insbesondere Bundesministerium/Bewilligungsstelle) sowie interne Berichterstattung an Fachbereich, Dezernat und politische Gremien

Wir bieten Ihnen

- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte
- betriebliche Altersvorsorge
- interessante, verantwortungsvolle und zukunftsweisende Aufgaben
- Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage und vieles mehr)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns **bis zum 29.06.2026** über den untenstehenden Button „Jetzt online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) in einer PDF-Datei.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der **Kennzahl 59.20.90** per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg
Fachdienst Personal
Kennzahl 59.20.90
35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/sie oder ihm/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

□ Für fachliche Fragen zur Tätigkeit

Herr Wolfgang Wege

Telefon: 06421 201-8105

E-Mail: Wolfgang.Wege@marburg-stadt.de

□ Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Nihal Aras

Telefon: 06421 201-1207

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!