

Sachbearbeiter*in Haushaltswesen und Fördermittelmanagement (61.17.01)

Wir, die Universitätsstadt Marburg, suchen Sie zum nächstmöglichen Termin als Sachbearbeiter*in Haushaltswesen und Fördermittelmanagement für unseren Fachdienst Stadtplanung und Denkmalschutz.

Die Vollzeitstelle mit 39 Wochenarbeitsstunden ist befristet für zwei Jahre zu be-setzen. Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentli-chen Dienst (TVöD).

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten
- Alternativ ein abgeschlossenes Studium bzw. eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit einschlägiger Berufserfahrung hinsichtlich der beschriebenen Aufgaben – (Nachweis der Berufserfahrung anhand von Zeugnis-sen)
- Erfahrungen im Bereich der Projektarbeit, sowie auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- interkulturelle Kompetenz
-

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in den Projekten der Städtebaulichen Erneuerung, der Förderpro-gramme „Sozialer Zusammenhalt“, „Lebendige Zentren“ und ehemals „Städte-baulicher Denkmalschutz“
- Digitale und projektbezogene Buchhaltung je Förderprogramm
- Unterstützung im Controlling und Monitoring der Förderprogramme, Erstellung entsprechender Sachberichte
- Kosten- und Finanzierungsübersicht je Förderprogramm und Projekt und kontinu-ierliche Fortschreibung
- Vorbereitung von Förderanträgen, Abruf der Fördermittel und Erstellung der Ver-wendungsnachweise
- Digitale Übersicht der bewilligten Fördermittel, Controlling der Bereitstellungszeit-räume und Unterstützen der förderrechtlichen Abwicklung von Gesamtmaßnah-men
- Unterstützung der jährliche Haushaltsaufstellung und Bilanzierung der Haus-haltsmittel im Fachdienst
- Zusammenstellung der Haushaltsanmeldungen (Investitions- und Ergebnishaus-halt), Vorbereitung von Freigabeanträge
- Sicherstellung des elektronischen Rechnungsworkflows und des Haushaltsma-

nagement

- Projektbezogene Bilanzierung der angemeldeten und der ausgegebenen Mittel im Haushaltsjahr und Aufbereitung einer projektbezogenen Monatsbilanzierung zum Investitions- und Ergebnishaushalt

Als Klimanotstandskommune steht die Universitätsstadt Marburg vor herausfordernden Aufgaben, um das selbst gesetzte Ziel der Klimaneutralität bis zum Jahr 2030 zu erzielen. Wir bieten Ihnen die Gelegenheit, die künftigen inhaltlichen und räumlichen Konturen der Universitätsstadt Marburg mit zu entwickeln. Ihre Arbeit ist gleichermaßen prozess- und ergebnisorientiert und Sie arbeiten fachübergreifend in einem kompetenten Team. Die Einbeziehung der Bürger*innen in die Planung wichtiger Projekte zählt zu den selbstverständlichen Herausforderungen unserer Arbeit.

Wir bieten Ihnen

- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- 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 05.10.2026 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 61.17.01 per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 61.17.01

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

Herrn Jannik Weber

Telefon: 06421 201-6112

E-Mail: jannik.weber@marburg-stadt.de

- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Sonja Berth

Telefon: 06421 201-1213

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!