

Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unsere Zentrale Vergabestelle zum 01.06.2026 als

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) Fördermittelmanagement/Vergaben.**



#### **Vergütung:**

EG 9c TVÖD (VKA)



#### **Arbeitszeit:**

Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich, unbefristet, flexible Arbeitszeiten



#### **Standort:**

Oranienburg,  
Möglichkeit des mobilen Arbeitens



#### **Bewerbungsfrist:**

16.01.2026

### **Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:**

- Erstellen, Analysieren, Bewerten und Pflegen einer umfassenden Datenbank zu Fördermöglichkeiten und Antragsverfahren nach aktuellen Förderrichtlinien
- Erstellen von Kurzbeschreibungen geeigneter Förderprogramme
- Netzwerkarbeit und Koordinieren von Förderprogrammen
- Unterstützen der Organisationseinheiten der Kreisverwaltung bei der Antragstellung und Erstellung der Verwendungsnachweise (bei Bedarf federführend)
- Controlling, Auswerten und Dokumentieren des Einsatzes von Fördermitteln in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten der Kreisverwaltung
- Zentrale Ansprechperson für die Prüfung von Projektideen hinsichtlich ihrer Förderfähigkeit
- Prüfen von Vergabeunterlagen auf Plausibilität, Konformität und Vollständigkeit
- Durchführen von Vergaben nach aktuell geltendem Vergabe- und Haushaltsrecht unter Berücksichtigung neuester Rechtsprechungen, Praxishinweisen, Leitfäden sowie etwaigen Fördermittelbestimmungen
- Veröffentlichen der Vergaben/Ausschreibungen auf einer entsprechenden Plattform
- Öffnen und Prüfen der Angebote auf Vollständigkeit
- Erstellen des Vergabevermerkes sowie Dokumentation des gesamten Verfahrens
- Veröffentlichen von Vergabebekanntmachungen oder Aufhebung von Verfahren

### Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre oder einen vergleichbaren Abschluss verfügen.
- Sie andernfalls einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirtin/Verwaltungs-Fachwirt oder Verwaltungs-Betriebswirtin (VWA)/Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) nachweisen.
- Sie alternativ eine geeignete abgeschlossene dreijährige kaufmännisch/administrative Berufsausbildung mit mehrjähriger aufgabenbezogener Berufserfahrung mitbringen (sonstige Beschäftigte im Sinne des Tarifrechts) oder
- Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie über Kenntnisse im Fördermittelrecht, in der Fördermittelakquise und im Vergaberecht verfügen.
- Sie wünschenswerterweise englische Sprachkenntnisse mitbringen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.

### Darauf können Sie sich freuen:



#### **Gesundheit:**

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



#### **Wir-Gefühl:**

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



#### **Onboarding:**

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



#### **Weiterbildung:**

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



#### **Absicherung:**

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



#### **Verkehrsanbindung:**

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

### Sie finden sich im Profil wieder?

Senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Fördermittelmanagement“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben sowie einen aktuellen Lebenslauf
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- vollständige Unterlagen zum Studium beziehungsweise Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

### Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:  
Frau Rothe · 03301 601-1722 · [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

### Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:  
[www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de)

