

Wir stellen ein

## Projektkoordinator\*in **“Partnerschaft für Demokratie”** (m/w/d)

In der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Ab 01.02.2025 suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Koordination der Projektstelle „Partnerschaft für Demokratie“, in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), für die Laufzeit des Förderprogramms „Demokratie Leben“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, zunächst befristet bis 31.12.2025 (vorbehaltlich der Bewilligung des BafZA; eine Beantragung des Programms bis 2032 ist gestellt) in der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit

Ziel des Projektes ist es, lokale Handlungsstrategien zu entwickeln, um Demokratie und Vielfalt zu stärken und jeder Form von gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit entgegenzutreten.

### Ihr Aufgabengebiet

- Bundesmittelverwaltung (Prüfung und Bescheiderteilung)
- Überwachung der Einhaltung der Förderbedingungen und Sicherstellung der Rechtskonformität bei der Gewährung von Bundesmitteln sowie
- Verwaltung von Förderdatenbanken und elektronischen Akten zur Dokumentation von Anträgen, Bescheiden und Projektinformationen
- Organisation und Durchführung von Begleitausschusssitzungen und der jährlichen Demokratiekonferenz
- regelmäßige Evaluation der Geschäftsordnung
- Mittelabrufe von Bundesmitteln
- Verwaltung von Projektbudgets und Durchführung von Prognosen für zukünftige Mittelbedarfe
- Prüfen von Verwendungsnachweisen der Letztempfänger\*innen, sowie Verwendungsnachweise ggü. dem BafZA
- Bereitstellung von Beratung und Schulungen für Antragsteller\*innen und Projektträger\*innen zur korrekten Erstellung und Einreichung von Verwendungsnachweisen
- strategische Ausrichtung des Projektes in enger Zusammenarbeit mit der Koordination- und Fachstelle im WBZ Ingelheim, sowie Jugendforum im Yellow

- Zentrale Ansprechperson für Verwaltungsfragen rund um das Projekt
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit relevanten Akteuren und Organisationen auf kommunaler Ebene, wie beispielsweise Vereine, Verbänden und Stiftungen

### **Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten**

- bestandene Prüfung für den Zugang zum dritten Einstiegsamt in der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt), erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Recht, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung im Projektmanagement sowie Vertrautheit mit den Förderprogrammen und -richtlinien des Bundes sind vorteilhaft
- selbständige Arbeitsweise und sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sorgfältiges, strukturiertes Arbeiten und hohe Aufmerksamkeit für Details
- analytisches Denkvermögen und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und zu bewerten
- fundierte Kenntnisse im öffentlichen Recht und den rechtlichen Rahmenbedingungen der Bundesmittelvergabe
- Erfahrung in der rechtlichen Prüfung von Anträgen und der Bescheiderstellung von Vorteil
- sicherer Umgang mit Konfliktsituationen, Kritikfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kompromissbereitschaft, Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- sicheren Schreibstil und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Vielseitigkompetenz
- Beherrschung der MS-Office-Standardprogramme
- fortgeschrittene Kenntnisse in MS Excel und anderen relevanten Finanz- und Projektmanagement-Tools
- Pkw-Führerschein

### **Wir bieten**

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Job-Ticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber

- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9b

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Dr. Dominique Gillebeert, Leitung der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit, unter der Telefonnummer (06132) 782-321 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **12-140-24** bis zum **12.01.2025** über

[www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

**Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein**

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein