



Stellenausschreibung

Ein Zusammenschluss 22 kommunaler Gebietskörperschaften aus dem Altmarkkreis Salzwedel und des Landkreises Stendal bildet den Zweckverband Breitband Altmark (ZBA) mit dem Ziel, die Altmark, durch eine vom Bund und Land geförderte, flächendeckende Versorgung mit Breitbandtechnologie, noch lebenswerter zu machen.

Erfahren Sie mehr über unsere Verwaltung sowie unsere Projekte und besuchen unsere Internetseite unter www.breitband-altmark.de

Jetzt haben auch Sie die Möglichkeit, einen täglichen Beitrag zur Unterstützung unserer regionalen Aufgabe zu leisten. Der ZBA mit Sitz in Salzwedel sucht Verstärkung für sein motiviertes, dynamisches Team und besetzt ab dem 01.01.2024

2 Stellen eines



Sachbearbeiter Projektassistenz (m/w/d)



projektbezogen bis zum 31.12.2024.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- **Projektverwaltung/Abrechnung/Dokumentation**
Unterstützung der Projektteams in sämtlichen operativen und organisatorischen Tätigkeiten, wie u.a.:
 - Beantragung und Abrechnung aktuell anfallender Förderprojekte
 - Prüfung der formellen, sachlich-inhaltlichen Vorgaben der jeweiligen Förderkriterien und Dokumentation
 - Erstellung von Sachberichten/des Verwendungsnachweises
 - Dokumentation der Einhaltung des Materialkonzepts
 - ggf. Abstimmung mit entsprechenden Zuwendungsgebern und Dritten
 - Postausgang
 - Dokumentarische Begleitung/Überwachung der Tiefbauarbeiten und Leitungsverlegungen
 - Bearbeitung von förderfähigen Rechnungen; Führen der Überwachungslisten; Terminkontrolle
 - Erstellen von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
 - interne Weitergabe der administrativ relevanten Informationen
 - Ordnerstruktur/Ablage
 - Erstellung von Unterlagen zur Haushaltsaufstellung
- **Projektbegleitende, administrative Öffentlichkeitsarbeit**
 - Begleitung der Aktivitäten zu den jeweiligen Projekten, soweit nicht dem Projektleiter vorbehalten – bürgernahe Kommunikation, insbes. Beantworten von Anfragen zum Projektausbau etc.
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen, Workshops, Konferenzen, Sitzungen etc. inkl. Protokollierung
 - Gewährleistung der internen/externen Ansprechbarkeit und Kommunikation (mit Firmen, politischen Partnern, Bürgern und Mitarbeitern); Aufbereitung von Informationen
 - Terminkoordination sowie -kontrolle
 - Zuarbeit für die Erstellung von Newslettern und Präsentationen
 - ggf. Auswertungen und Reportings zum Projektstatus
- **Allgemeine Büroverwaltung in Vertretung**
 - Postbearbeitung
 - Telefondienst

Diese Qualifikationen/Fähigkeiten bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder eine kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Berufsausbildung alternativ: einen alternativen Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- wünschenswert: Kenntnisse des Zuwendungsrechts
- Belastbarkeit
- hohe Eigeninitiative
- sicheres Auftreten und vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise
- gute Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- sicheres Beherrschen von MS-Office
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung: tarifgerechte Bezahlung, voraussichtlich **EG 8 TVöD (VKA)**
- wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden (Vollzeit); Verkürzung bis auf 30 Stunden möglich
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- **Arbeitsort: Salzwedel**

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet und Bewerbungsverfahren steht Ihnen die zuständige Sachbearbeiterin Frau B. Schulz (0 39 01 - 85 62 890) telefonisch zur Verfügung.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Bildungsabschlüsse und evtl. Beurteilungen über ihre bisherigen Tätigkeiten) richten Sie bitte **bis zum 17.11.2023** an den

Zweckverband Breitband Altmark
Personal
An der Altmarkpassage 3 b
29410 Hansestadt Salzwedel

oder per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@breitband-altmark.de.

Bitte beachten Sie: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages zurück. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen die Bewerber*innen darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hendrik Meier
Verbandsgeschäftsführer