Projektassistenz Fördermittelmanagement und Finanzen im Projekt PeLeWiNi (m/w/d) Perspektiven für ein Leben und Wirtschaften im Niederungsgebiet Eider-Treene-Sorge

Stellenanbieter: Eider-Treene-Sorge GmbH

Gestalten Sie mit uns die Zukunft einer klimaresilienten und nachhaltigen Landschaftsentwicklung

Die Eider-Treene-Sorge GmbH entwickelt und begleitet innovative Projekte für eine nachhaltige Regionalentwicklung im Herzen Schleswig-Holsteins. Mit dem geplanten Transformationsvorhaben **PeLeWiNi** soll vorbehaltlich der Bewilligung und Finanzierung aus Bundesmitteln ein umfassender Entwicklungsprozess für das Niederungsgebiet Eider-Treene-Sorge angestoßen werden. Ziel ist es, auf einer Projektkulisse von mehreren Tausend Hektar organischer Böden neue Wege für Moor- und Klimaschutz, Landwirtschaft, Wasserwirtschaft, regionale Entwicklung und lokale Wertschöpfung zu entwickeln und miteinander zu verbinden. Gemeinsam mit Flächeneigentümerinnen und Flächeneigentümern, Bewirtschaftenden, Kommunen, Behörden und Verbänden sollen tragfähige Lösungen entstehen, die den Anforderungen der Region gerecht werden und langfristig wirken. Die ausgeschriebene Stelle ermöglicht, dieses Vorhaben von Beginn an mit aufzubauen, Strukturen aktiv zu entwickeln und die Umsetzung eines bedeutenden Transformationsprozesses mitzugestalten. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Projektassistenz Fördermittelmanagement und Finanzen im Projekt PeLeWiNi (m/w/d)

Teilzeit | 20 Wochenstunden | TVöD-VKA EG 8

Als Projektassistenz für Fördermittelmanagement und Finanzen leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zur ordnungsgemäßen finanziellen Steuerung des Projektes. Sie unterstützen den Aufbau und die Umsetzung einer effizienten Fördermittel-, Finanz- und Nachweisstruktur und tragen dazu bei, die Einhaltung der förderrechtlichen Anforderungen sicherzustellen. Die Besetzung der Stelle erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung des Vorhabens. Die Beschäftigung ist zunächst befristet. Eine Verlängerung im Rahmen der Projektlaufzeit wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

Fördermittelmanagement und Nachweisewesen

- Vorbereitung und Begleitung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Förderberichten
- Unterstützung der Projektleitung bei der Einhaltung förderrechtlicher Vorgaben
- Prüfung, Zusammenstellung und Pflege förderrelevanter Unterlagen

- Sicherstellung einer nachvollziehbaren und prüffähigen Projektdokumentation

Finanzmanagement und Fördercontrolling

- laufende Erfassung, Pflege und Auswertung von Finanz-, Kosten- und Förderdaten
- Unterstützung bei Budgetplanung, Budgetüberwachung und Mittelabflusskontrolle
- Erstellung von Finanzübersichten, Auswertungen und Kennzahlen
- Mitwirkung beim projektbezogenen Förder- und Finanzcontrolling

Dokumentations- und Qualitätsmanagement

- Aufbau und Pflege einer revisionssicheren Projekt-, Förder- und Finanzdokumentation
- Fristenüberwachung sowie Nachverfolgung dokumentationsrelevanter Prozesse
- Mitwirkung bei Monitoring, Berichtswesen und Qualitätssicherung
- Unterstützung bei Prüfungen durch Fördermittelgeber und Prüfinstanzen

Projektadministration und Verfahrensbegleitung

- Unterstützung bei Beschaffungs-, Vergabe-, Rechnungs- und Abrechnungsverfahren
- organisatorische Begleitung administrativer Projektprozesse
- enge Zusammenarbeit mit Projektleitung, Fachkoordinationen und Projektassistenz Administration
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung effizienter Verwaltungs- und Controllingprozesse

Ihr Profil

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder finanzwirtschaftlichen Bereich, beispielsweise als:

- Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Steuerfachangestellte/r
- oder vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung, Finanzwesen, Projektassistenz oder Rechnungswesen
- sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- ausgeprägte Zahlenaffinität
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen

Wünschenswert sind

- Erfahrungen im Fördermittelmanagement oder Zuwendungsrecht
- Kenntnisse im Projekt- oder Fördercontrolling
- Erfahrungen mit Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen oder Berichtswesen
- Kenntnisse öffentlicher Verwaltungs- und Vergabeverfahren
- Erfahrungen im Dokumentenmanagement
- Interesse an den Themen Regionalentwicklung, Klima-, Moor- und Ressourcenschutz
- Plattdeutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der bedeutendsten Moor- und Transformationsprojekte Schleswig-Holsteins
- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenständigkeit
- Zusammenarbeit in einem engagierten und interdisziplinären Team
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA Entgeltgruppe 8
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz im Herzen Schleswig-Holsteins, Dienstort ist Erfde-Bargen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.11.2026** an info@eider-treene-sorge.de

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen:
Annika Freitag
Assistenz der Geschäftsführung
? a.freitag@eider-treene-sorge.de
? 04333 / 99249?10

Hinweis zum Datenschutz: Wir verarbeiten die Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zweck des Auswahlverfahrens nach den geltenden Datenschutzbestimmungen.

Bewerbungsschluss: 30.11.2026

Stellenanbieter: Eider-Treene-Sorge GmbH
Eiderstr. 5
24803 Erfde-Bargen, Deutschland

WWW: http://www.eider-treene-sorge.de

Ansprechpartner: Annika Freitag, Assistenz der Geschäftsführung
Telefon: 04333-9924910
E-Mail: info@eider-treene-sorge.de

Ursprünglich veröffentlicht: 27.10.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155576