



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Förderprogramme

im Jugendamt
am Dienort **Strausberg** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9a TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
05.04.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden schrittweise folgende Aufgaben anvertraut:

Jugendsozialarbeit

- Beratung und Unterstützung freier und kommunaler Träger bei der Angebotsentwicklung
- Beratung zu Fördermöglichkeiten und Förderprogrammen (EU, Bund, Land Brandenburg, Landkreis)
- Bearbeitung von Förderanträgen inkl. Prüfung der Kosten- und Finanzierungspläne
- Abstimmung mit internen Fachbereichen (u. a. Jugendsozialarbeit, EFB)
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden und Mittelbereitstellung
- Bearbeitung von Mittelabforderungen sowie finanzielle Abrechnung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Zusammenarbeit mit Prüfbehörden (ESF, Bund, Land) und dem Rechnungsprüfungsamt
- Abschluss und Verwaltung programm-, projekt- und maßnahmenbezogener Vereinbarungen
- Führung des Vertragsregisters
- Information und Beratung Leistungsberechtigter sowie Gewährung der Teilnahme an Maßnahmen
- Planung von Förderprogrammen und Entwicklung von Finanzierungskonzepten

Jugendhilfeplanung

- Aufstellung und Fortschreibung des Jugendförderplans
- Rechtliche Prüfung, Kalkulation der Finanzmittel und Anpassung der Richtlinienbudgets
- Einholung und Auswertung kommunaler Zuarbeiten
- Erstellung statistischer Auswertungen

Kinder- und Jugendarbeit

- Beratung freier und kommunaler Träger
- Bearbeitung von Förderanträgen und Bereitstellung von Zuschüssen
- Abschluss von Leistungs- und Fördervereinbarungen

- Weiterentwicklung und Fortschreibung von Förderrichtlinien
- Erstellung von Vorlagen (z. B. Vertragsentwürfe, Zuwendungsbescheide)
- Planung von Förderprogrammen und Finanzierungskonzepten

Förderung der Jugendverbände

- Beratung bei der Angebotsentwicklung
- Vergabe von Aufträgen an freie Träger

Haushalt, Zahlungsabwicklung und Forderungsmanagement

- Mitwirkung bei Haushaltsaufstellung, Jahres- und Gesamtabschluss
- Berechnung von Planansätzen und Zuarbeit zur Haushaltsplanung
- Mitwirkung bei der Zahlungsabwicklung
- Überwachung von Zahlungseingängen
- Bearbeitung von Stundungsanträgen
- Entscheidung über Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten sowie
- folgende Kompetenzen:

- Kommunikationsfähigkeit	- Informationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit	- analytisches Denken
- Teamfähigkeit	- Eigenmotivation
- Durchsetzungsfähigkeit	- Entscheidungsfähigkeit
- Zeitmanagement	

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

- 
- 
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
 - ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!***

Schwerbehindert werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“
Frau Schmollack
SB Personal
03346 850 7703

bewerbung@landkreismol.de



**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“
Herr Brieger
Fachdienstleiter
03346 850 6413