



Der Bezirksverband Pfalz sucht für die Geschäftsstelle des Biosphärenreservats Pfälzerwald in Lambrecht/Pfalz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
für Förderprojekte
(EG 9c TVöD, in Teilzeit mit 0,5 Stellenanteil, unbefristet)**

Das Biosphärenreservat Pfälzerwald ist eine von der UNESCO anerkannte Modellregion für nachhaltige Entwicklung. Im Gebiet des Pfälzerwaldes werden Aufgaben in den folgenden Bereichen wahrgenommen: Nachhaltiges Wirtschaften, Naturhaushalt und Landschaftspflege, Biodiversität, Forschung und Monitoring, Bildung für nachhaltige Entwicklung, Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation, Einbindung in das Weltnetz. In diesen Bereichen werden zahlreiche Projekte und Aktivitäten initiiert sowie realisiert, wofür auch immer wieder Förderprojekte mit mehrjähriger Laufzeit und größerem Finanzvolumen eingeworben und durchgeführt werden, insbesondere auch von Bundes- und EU Ebene. Gerade die europäischen Fördermittel wie Leader oder auch spezielle für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit gestaltete europäische Programme wie Interreg, sind wichtige Förderinstrumente, um das grenzüberschreitende Biosphärenreservat weiter zu entwickeln. Auf dieser neu geschaffenen Mitarbeiterstelle, sollen primär bundes- und europäische Fördertöpfe erschlossen, neue Förderprojekte eingeworben und verwaltet werden sowie das hierfür erforderliche, spezifische Fachwissen gebündelt werden, um so auch Ansprechpartner*in für die Mitarbeitenden im Team des Biosphärenreservats zu sein und um gleichzeitig Kontinuität in den verschiedenen Projekten zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben:

- Antragstellung von Förderprojekten (z. B. Klären von Verwaltungsvorgaben, Erstellung der Antragsunterlagen sowie Finanzplänen, Zusammenführen der inhaltlichen Aufgaben mit Verwaltungsteilen, Einplanung von Personal, Zeitplanung, Klärung von Kofinanzierung, inkl. Rücksprachen und Abstimmungen zwischen dem Träger, Geschäftsstelle Biosphärenreservat, Projektpartnern, Fördermittelgebern etc.)
- Verwaltungsseitige Begleitung und Abwicklung von Förderprojekten unter Beachtung der Bewilligungsbescheide und Vorgaben (z. B. Finanzkontrolle, Abwicklung von Rechnungen, Mittelabrufe, Änderungsanträge, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Durchführung von Vergabeverfahren (wie z. B. Wahl der Vergabe, Erstellung Leistungsverzeichnisse, Auswertung von Angeboten, Vergabedokumentation) in Abstimmung mit der Vergabestelle des Bezirksverband Pfalz, ggf. Abstimmung mit weiteren Partnern in den Projekten)
- Ablage und Archivierung von Projekten nach Abschluss (z. B. Beachtung von Vorgaben, Strukturierung von Unterlagen für eventuelle Nachprüfungen)
- allgemeine Beratung des Teams des Biosphärenreservats zu Förderprojekten und einer möglichen Fördermittelakquise
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z. B. Korrespondenz) sowie Unterstützung in den Projekten (wie z. B. Protokollierung, Recherchen)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über die Laufbahnvoraussetzungen für das 3. Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, die erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II („Verwaltungsfachwirt*in“) oder den Bachelor-Abschluss im Bereich Betriebswirtschaft oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie haben theoretische und praktische Kenntnisse im Bereich der Förderlandschaft auf Bundes- und EU-Ebene (z. B. Interreg oder Leader) und sind aufgrund dessen in der Lage, Projektideen auf eine Förderwürdigkeit einzuschätzen
- aufgrund Ihrer Kenntnisse von Förderprogrammen und deren gesetzlichen Anforderungen sind sie es gewohnt in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren und aufgrund von Verwaltungszusammenhänge sowie gesetzlichen/programmspezifischen Vorgaben Antragsunterlagen vorzubereiten und bis zur bewilligungsreife zu bringen
- Sie sind es gewohnt, Projekte verwaltungsseitig bzw. finanziell abzuwickeln und hierbei die unterschiedlichen Vorgaben, wie Ausschreibungen, Controlling und Fristen im Blick zu behalten und im zeitlichen Kontext zu bearbeiten. In der Nachweiserstellung, Dokumentationen und Archivierung von Projektunterlagen haben sie Erfahrung
- Sie haben Kenntnisse im Bereich der Vergabe von öffentlichen Fördermitteln
- aufgrund Ihrer sehr selbstständigen, reflektiven und vorausschauenden Arbeitsweise gelingt es Ihnen, die rahmende Verwaltungsbasis für die inhaltliche Projektarbeit zu bieten

Wir bieten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz in reizvoller ländlicher Umgebung mitten im Biosphärenreservat Pfälzerwald
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Std/Woche) nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlicher Dienst (TVöD) mit betrieblicher Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise in Telearbeit/Home-Office zu arbeiten
- Job-Ticket für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar
- eine kollegiale Atmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Stakelbeck, Telefon-Nr. 06325/9552-10.

Sie sind an der ausgeschriebenen Stelle interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 03.05.2026 über unser Online-Bewerberportal unter www.bv-pfalz.de/karriere