

## Mitarbeiter (m/w/d)

# Fördermittelmanagement & Öffentlichkeitsarbeit

### Stiftung Umgebendehaus (Region Oberlausitz)

Die Stiftung Umgebendehaus setzt sich für den Erhalt der einzigartigen Umgebendehauslandschaft in der Oberlausitz ein. Dabei werden private Eigentümer bei der denkmalgerechten Sanierung durch Fördermittel unterstützt und das baukulturelle Erbe durch unsere Öffentlichkeitsarbeit erlebbar gemacht. Zur Verstärkung des Teams soll die Stelle Fördermittelmanagement & Öffentlichkeitsarbeit **ab 01.07.2026** mit einem engagierten Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche) besetzt werden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen in EG 8-10.

## Ihre Aufgaben

### A. Operatives Fördermittelmanagement & Beratung (ca. 60% / 12 AH)

*Schwerpunkt: Administrative Korrektheit (Compliance) und Eigentümerberatung*

- **Antragsbearbeitung (First Level):** Annahme und formale Prüfung von Förderanträgen privater Eigentümer auf Vollständigkeit (Grundbuchauszüge, Kostenpläne, Fotos).
- **Vertragsmanagement:** Aufsetzen der privatrechtlichen Zuwendungsverträge zwischen der Stiftung und den Eigentümern unter Beachtung der Förderrichtlinien.
- **Verwendungsnachweisprüfung (Kritisch!):** Detaillierte Prüfung der eingereichten Rechnungen und Zahlungsbelege nach Abschluss der Sanierung zur Sicherstellung der zweckgebundenen Mittelverwendung gegenüber dem Finanzamt.
- **Auszahlungsmanagement:** Vorbereitung der Zahlungsanweisungen nach Prüfung des Baufortschritts.
- **Dokumentation:** Vorbereitung von steuerlichen Bescheinigungen für den Eigentümer in Abstimmung mit Behörden.

### B. Öffentlichkeitsarbeit & Eventmanagement (ca. 40% / 8 AH)

- **Großprojekt „Tag des offenen Umgebendehauses“:**
  - Akquise der teilnehmenden Häuser (Telefonate, Anschreiben).

- Redaktionelle Erstellung und Koordination der Drucklegung des Programms.
- Pressearbeit und Koordination der regionalen Werbung.
- Versand von Infomaterialien an Touristeninformationen.
- **Digitale Kommunikation:** Laufende Pflege der Website (CMS), Erstellung/Versand des Newsletters und Beantwortung von Bürgeranfragen via E-Mail/Social Media.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsrechtliche Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in der Fördermittelverwaltung, Rechnungsprüfung oder im Zuwendungsrecht von Vorteil (Compliance-Bewusstsein).
- Strukturierte, absolut präzise und zuverlässige Arbeitsweise, besonders bei der Verwendungsnachweisprüfung.
- Kommunikationsstärke und Freude am Kontakt mit privaten Eigentümern sowie Akquise-Erfahrung.
- Sicherer Umgang mit CMS-Systemen, MS Office und Social Media.
- Identifikation mit dem Thema Baukultur/Denkmalschutz in der Oberlausitz.

## Unser Angebot

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Denkmalschutz.
- Ein Arbeitsverhältnis in Teilzeit (20h/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Ein kleines, motiviertes Team.

Einen Arbeitsplatz in einer kulturhistorisch wertvollen Region.

## Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 12.04.2026.

Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.



Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an:

Herrn Rüdiger 03586 3695816

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

[thomas.rublack@kreis-gr.de](mailto:thomas.rublack@kreis-gr.de)

Eine Rücksendung von per Post eingesendeten Unterlagen an nachfolgende Adresse erfolgt nur, wenn ein frankierter Umschlag beigelegt wird.

Landratsamt Görlitz  
Dezernenten  
Herrn Thomas Rublack  
persönlich  
Bahnhofstraße 24  
02826 Görlitz

[www.stiftung-umgebendehaus.de](http://www.stiftung-umgebendehaus.de)