



**Amt für regionale Landesentwicklung
Braunschweig**
Dezernat 1

Braunschweig, den 25.11.2025

Sachbearbeitung (m/w/d) im Teildezernat 3.1 - Strukturförderung ländlicher Raum -

Stellenangebot in Braunschweig

Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig - Bereich ML, 38100 Braunschweig

Meldeaktenzeichen: 1.-03041/Dez. 3.1/2025

Verwendungsgruppe(n): Allgemeine Dienste
Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): EG 8, bzw. 9a TV-L
Stellenumfang: 1
Befristung: unbefristet

Besetzbar ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Teilzeiteignung: ja
Stellenanzahl: 1
Arbeitszeit: Gleitzeit

Bewerbungsschluss:

31.12.2025

Im **Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** der Arbeitsplatz als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Teildezernat 3.1 - Strukturförderung ländlicher Raum -

am Dienstort Braunschweig dauerhaft zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach EG 8, bzw. EG 9a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet. Die Zuordnung der Entgeltgruppe richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerbenden.

Ihre Aufgaben:

Der Arbeitsplatz umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Antragsannahme und Eingangsregistrierung aller Förderanträge in Listen und im EDV-Programm im Bereich ZILE und LEADER,
- Datenpflege und Administration verschiedener IT-Fachanwendungen der Strukturförderung im ländlichen Raum (Stammdatenverwaltung, ZILE, ZEUS, Online-Antragsmanagement, ERNI, E-Akte) und die Begleitung der Umstellung auf rein digitale Verfahren
- Zuwendungsgewährung im Bereich der Förderung mit nationalen Mitteln unter Beachtung des Zuwendungsrechts einschließlich der Beratung der Antragsteller, der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, der Bewilligung, der Prüfung der Verwendungsnachweise, der Auszahlung der Fördermittel und bei Bedarf Festlegung von Kürzungen und Finanzkorrekturen,



- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit im Amt für regionale Landesentwicklung durch Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Verfassen von zu veröffentlichen Texten und Auswahl für Öffentlichkeitsarbeit geeignete Projekte.
- Unterstützung im Bereich der Rechtsangelegenheiten durch Fertigen von Kostenbescheiden im Widerspruchsverfahren, Bearbeitung von Kostensachen in gerichtlichen und Verwaltungsverfahren, Führen von Listen und Nachhalten von Fristen
- Beschaffung von Arbeitsmaterial.

Eine Änderung der Aufgabenverteilung aus dienstlichen Gründen bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerberinnen / Bewerber mit einer abgeschlossenen Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder zum / zur Verwaltungswirt/in (Angestelltenprüfung I) oder gleichwertigem Abschluss.

Die Ausschreibung richtet sich auch an Bewerberinnen / Bewerber, die ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium des Studienganges „Allgemeine Verwaltung“ oder „Öffentliche Verwaltung“ oder gleichwertiger Studiengänge besitzen.

Wir suchen:

Leistungsstarke, motivierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeiten.

Außerdem erwarten wir von Ihnen:

- dass Sie Ihre Teamfähigkeit in einem Team aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus den Bereichen Recht, Verwaltung und Bauingenieurwesen unter Beweis stellen,
- dass Sie förderrechtliche Sachverhalte schnell erfassen und adressatengerecht in Schrift und Wort vermitteln können,
- dass Sie die Digitalisierung der Arbeitsprozesse in der Strukturförderung mitgestalten
- dass Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen eigeninitiativ gut abstimmen und termingerecht arbeiten,
- dass Sie sicher mit Microsoft-Office und speziellen Fachanwendungen arbeiten können.

Vorausgesetzt werden:

- eine verhandlungssichere deutsche Sprachanwendung in Wort und Schrift, mindestens Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Für Ihre Tätigkeit bei uns sind von Vorteil, wenn Sie:

- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht sowie im Haushalts- und im Zuwendungs- sowie Kostenrecht haben,



- Erfahrungen im Umgang mit digitalen Fachanwendungen und Mitarbeit bei der Digitalisierung von Verwaltungsdienstleitungen mitbringen,
- ein Verständnis von Öffentlichkeitsarbeit und Erfahrung bei der Durchführung von Veranstaltung haben
- die Bereitschaft zur Mobilität (Außendiensttermine) einschließlich Reisetätigkeit im Rahmen der Dienstausbübung sowie die Bereitschaft, einen Dienstwagen zu fahren, haben.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und anspruchsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- 30 Tage Erholungsurlaub
- flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten und die Vereinbarung von Beruf und Familie,
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen und bürgernahen Verwaltung,
- eine Arbeit direkt mit privaten und öffentlichen Kundinnen und Kunden im ländlichen Raum rund um Braunschweig,
- die Erfahrung wie Ihre eigenen Förderentscheidungen Orte im ländlichen Raum verändern und voranbringen,
- eine bedarfsgerechte Einarbeitung in einem Team von erfahrenen und neuen Kolleginnen und Kollegen,
- die Möglichkeit Teil eines Teams zu werden, in dem gegenseitige Unterstützung und wertschätzende Kommunikation gepflegt werden,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL) für Beschäftigte im öffentlichen Dienst und
- ein aktives Gesundheitsmanagement.

Weitere Besonderheiten:

Wir fördern durch flexible Arbeitszeitmodelle die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Der Arbeitsplatz ist daher teilzeitgeeignet.

Das Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig ist bestrebt, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt und Ihrer Bewerbung eine Kopie des Schwerbehindertenausweises / Gleichstellungsbescheides beizufügen.

Auch Bewerbungen von Menschen jeglicher geschlechtlichen Identität und von Menschen aller Nationalitäten bzw. von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen. Bewerbende mit



**Amt für regionale Landesentwicklung
Braunschweig**
Dezernat 1

Braunschweig, den 25.11.2025

Migrationsbiografie werden gebeten, Unterlagen der Anerkennung im Ausland erworbener Berufsabschlüsse der Bewerbung beizufügen.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter:
<http://www.arl-bs.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/stellenausschreibungen/>

Interesse?

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen sind bis zum **31.12.2025** an die E-Mail-Adresse Bewerbungen@arl-bs.niedersachsen.de zu richten. Bitte beachten Sie, dass wir ausschließlich Onlinebewerbungen im PDF-Format annehmen; andere Formate werden ohne Mitteilung **gelöscht** und im weiteren Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. Kontaktdaten (E-Mail-Adresse) ihrer Personalstelle.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden können. Eingangsbestätigungen und/oder Zwischennachrichten werden nicht versandt.

Ihre Ansprechpersonen:

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen der Dezernatsteilnehmer 3.1 des Amtes für regionale Landesentwicklung **Herr Thomas Stiefler (Tel. 0531/484-2126)** gern zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an **Frau Melina Thies (Tel. 0531/484-1038)**.

Im Auftrage

gez.

Nicole Daniel (Dezernatsleiterin 1)