

**Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht eine/n**

**Sachbearbeiter/in (m/w/x) Grant Management im Amt  
„Finanzverwaltung“** in Vollbeschäftigung ab Anfang 2023.

#### **Aufgaben:**

- Anlaufstelle für die Dienststellen der Stadt Innsbruck für innerstaatliche und europäische Fördermaßnahmen
- Koordination von förderbaren Projekten in den Bereichen Infrastruktur, Nachhaltigkeit, Energiemanagement, Bildung, Gesellschaft, Gesundheit und Personalentwicklung
- Begleitung der Fachdienststellen bei der operativen Abwicklung der Fördermaßnahmen
- Schnittstellenfunktion zwischen der Stadt Innsbruck (inkl. deren Beteiligungen) und dem Referat Haushaltswesen und Controlling für die budgetäre Planung und Abwicklung

#### **Allgemeine Erfordernisse:**

- Maturaniveau (bevorzugt HAK)
- Alternativ Bachelorstudium mit wirtschaftlichen / europarechtlichen Bezug (z.B. Wirtschaft, Public Management, Management und Recht)

#### **Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:**

- Grundkenntnisse in Unternehmens-, Bilanz-, Steuer- oder Förderrecht
- Kenntnisse der österreichischen / europäischen Verwaltungsstrukturen
- Erfahrung in der administrativen Begleitung von Förderungen und Finanzhilfen von Vorteil
- Interesse an Weiterbildung und Vernetzung im Bereich der Förderstellen von EU, Bund und Land
- Gute MS Office Kenntnisse
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches und prozessorientiertes Denken sowie Durchsetzungsstärke
- Hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

#### **Was Sie erwartet:**

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

#### **Entlohnung:**

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.551,90 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

#### **Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **6. Oktober 2022** per Mail an [post.recruiting@innsbruck.gv.at](mailto:post.recruiting@innsbruck.gv.at) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!