



Dein Arbeitsplatz. Die ganze Stadt.

Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Sachbearbeitung Fördermittel- und Stakeholder-Management (m/w/d); befristet in Vollzeit

Smart City Kempten

Vergütung

EG 10 TVöD

Wochenarbeitszeit

39 Stunden

Starttermin

Ab 01.11.2026; befristet bis
30.06.2028

Die Stadt Kempten (Allgäu) wurde als Modellprojekt Smart Cities durch das Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) im Rahmen der 3. Förderstaffel ausgewählt. Mit den Modellprojekten unterstützt die Bundesregierung Kommunen dabei, die Digitalisierung strategisch im Sinne einer nachhaltigen und gemeinwohlorientierten Stadtentwicklung zu gestalten und digitale Strategien für das Stadtleben der Zukunft zu entwickeln. Das Modellprojekt wurde auf sechs Jahre angelegt und sieht die Umsetzung von konkreten Maßnahmen vor. Dabei arbeitet die Stadt Kempten eng mit einem starken Smart City Ökosystem aus regionalen und nationalen Partnern, Akteuren und Stakeholdern zusammen. Ausgehend von den Alleinstellungsmerkmalen und stadtentwicklungspolitischen Zielen sollen zahlreiche Maßnahmen die Zukunftsfähigkeit der Stadt Kempten weiter ausbauen und die kommunale Handlungsfähigkeit gewährleisten. Die Stabstelle Smart City ist direkt der Leitung des Referats Wirtschaft, Kultur und Verwaltung unterstellt. Sie gestaltet aktiv den digitalen Wandel in Kempten, indem sie digitale Projekte im Stadtraum entwickelt und ermöglicht.

Aufgaben

Intensive Zusammenarbeit mit der Projektleitung und Unterstützung des Projektteams der Stabsstelle Smart City bei der Abwicklung des Smart City Projektes, insbesondere in den Bereichen

Fördermittelmanagement:

- Ansprechpartner/in für alle finanziellen Abwicklungsfragen mit der KfW und dem BMWSB
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung, Haushaltsvollzug und Berichtswesen
- Koordination der Abrechnung der Verwendungsmittel in Abstimmung mit den der Projektleitung
- Sie stellen die Dokumentation sämtlicher förderrelevanten Unterlagen für den Mittelverwendungsnachweis sowie für die Prüfung durch den Fördermittelgeber und das Rechnungsprüfungsamt sicher □ Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und der Ausschreibungsvorbereitung bzw. bei Vergaben

Stakeholder-Management:

- Verantwortlich für die Netzwerkarbeit, Partizipation und Kontaktpflege mit verschiedenen Akteuren aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung in Kempten und der Region
- Unterstützung bei der Steuerung und Umsetzung einzelner Projekte
- Organisatorische Vor-/Nachbereitung, Durchführung sowie Dokumentation von Workshops, Veranstaltungen und (Bürger-) Beteiligungsformaten
- Erstellen von Präsentationen, Vorträgen, Informations- und Veranstaltungsunterlagen
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit sowie Darstellung des Projektes in verschiedenen Medien und Betreuung eines Webauftrittes

Dein Profil

- Verwaltungsfachwirt/in (Abschluss Beschäftigtenlehrgang II für Verwaltungsangestellte) oder Hochschulabschluss (Bachelor) in Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Studienrichtung oder Hochschulabschluss mit Berufserfahrung in vergleichbaren Bereichen mit Projektmanagement- oder Fördermittelmanagement-Erfahrung
- Umfangreiche Kenntnisse im Fördermittelmanagement (Förderrecht/Förderabrechnung)
- Erfahrungen im Projektmanagement (idealerweise in Verwaltungsstrukturen) wünschenswert
- Organisationsgeschick, sowie zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamorientierter Arbeitsstil
- Kommunikationsstärke sowie eine sehr gute Ausdrucksweise
- Flexibilität, selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Fortbildungsbereitschaft
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft
- Interesse an Themen der Digitalisierung, digitalen Stadtentwicklung, Nachhaltigkeit & Klimaschutz, Daseinsvorsorge, Mobilität und Verkehr
- Kenntnis der Strukturen öffentlicher Verwaltungen
- Sehr gute allgemeine EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)

Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsprozess:

Claudia Reichart, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1125

Ansprechpartner für Fragen zur Stelle:

Andreas Ellinger, Fachliche Leitung Smart City, Telefon 0831/2525-7281

**Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 18.
Oktober 2026!**

[Zurück zur Stellenübersicht](#)[Online-Bewerbung](#)[PDF Druck](#)