

Wien, am 27. Jänner 2025  
(akt. am 18. Feb. 2025)

# Referent\*in im EU-Fördermanagement

Die Österreichische Raumordnungskonferenz (ÖROK) ist eine von Bund, Ländern und Städten / Gemeinden getragene öffentliche Einrichtung zur Koordination von Raumordnung und Regionalentwicklung auf gesamtstaatlicher Ebene. Erfahren Sie mehr über unsere Organisation und unser Leitbild unter <https://www.oerok.gv.at/oerok>.

Zur Umsetzung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) in Österreich wurde bei der ÖROK-Geschäftsstelle eine eigene Verwaltungsbehörde eingerichtet. Diese ist für das gesamte Management, die Abwicklung und Evaluierung des EFRE-Programms sowie die Rechnungsführung zuständig. Derzeit besetzen wir eine abwechslungsreiche Position im Ausmaß von vorzugsweise 40 Wochenstunden zum nächstmöglichen Eintritt.

## Ihre zukünftige Rolle

Innerhalb der Verwaltungsbehörde sind Sie Teil des Teams „Förderabwicklung und Kontrolle“ und werden in der ersten Zeit von einem/r erfahrenen Kollegen:in (Mentor/-in) unterstützt. Das Team besteht derzeit aus 5 Personen und betreut 14 Förderstellen, die für die konkrete Förderabwicklung mit den Projektträger\*innen zuständig sind.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Betreuung der Förderstellen:
  - Sie sind erste Ansprechperson für Förderstellen bei allgemeinen Fragen. Sie unterstützen Förderstellen bei der Erarbeitung und der Anwendung des Verwaltungs- und Kontrollsystems, das die Prozesse und Zuständigkeiten der jeweiligen Stellen regelt, und stellen die Qualität laufend sicher. Sie führen entsprechende Prüfungshandlungen zu bestehenden Prozessen der Förderstellen wie Projektaufwurf, -bewertung, und -abrechnung durch und leiten daraus Handlungsempfehlungen ab.
  - Sie begleiten Prüfungen der Förderstellen durch nationale und europäische Prüfstellen und sichern die Umsetzung von empfohlenen Folgemaßnahmen bei den Förderstellen.
- Förderabwicklung & Kontrolle – Implementierung förderungs- und programmrelevanter Rechtsvorschriften der Europäischen Kommission:
  - Sie arbeiten an der (Weiter-)Entwicklung der Abwicklungsprozesse mit, beteiligen sich an Arbeitsgruppen, erarbeiten Lösungsvorschläge und Prozessdokumentationen, erstellen Handlungsanleitungen für die Förderstellen und stimmen sich zu bestimmten Fragestellungen mit den Programmpartnern (insb. Förderstellen, Ministerien und Ländern) ab.
  - Sie bearbeiten allgemeine Fragen der Programmabwicklung und arbeiten an teamübergreifenden Projekten mit.
- Terminorganisation und -vorbereitung:
  - Sie bereiten regelmäßig diverse Sitzungen organisatorisch und inhaltlich vor.
  - Sie sorgen für die inhaltliche Vorabstimmung und die Sitzungsdokumentation.

## Sie bieten

- Sie haben einen Universitäts- oder FH-Abschluss bzw. Matura in Verbindung mit einschlägiger Wirtschafts- oder Verwaltungserfahrung

- Sie haben idealerweise bereits erste Erfahrungen im Bereich des EU-Förderungsmanagements
- Sie sind in der Lage, Rechtstexte zu interpretieren
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie punkten mit Ihrer Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und zeichnen sich durch eine teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise aus
- Sie sind bereit sich in neue Themen einzuarbeiten und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und sind lösungsorientiert
- Sie sind bereit, Dienstreisen innerhalb Österreichs und der EU wahrzunehmen.

## Das Besondere an dieser Position

- Eine langfristige Arbeitsperspektive in einem kleinen motivierten Team
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum und vielen Kontaktmöglichkeiten zu unseren Programmpartnern (Europäische Kommission, Ministerien, Länder, Förderstellen etc.)
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Vertiefung in Themen des EU-Förderwesens
- Kostenlose Nutzung aller Linienverkehre (öffentlicher und privater Schienenverkehr, Stadtverkehre und Verkehrsverbünde) in ganz Österreich durch den Erhalt des Klimatickets
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (modernes Büro im Herzen Wiens)
- Flexible Arbeitsgestaltung und Home-Office
- Möglichkeit zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Ein Monatsentgelt (bei 40 Wochenstunden) von mindestens: 3.462,10 € (bei Hochschul- bzw. FH-Abschluss) bzw. 2.714,40 € (bei Matura); die konkrete Einstufung richtet sich nach der relevanten Berufserfahrung.

## Information und Kontakt:

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, bewerben Sie sich bitte per E-Mail an [oerok@oerok.gv.at](mailto:oerok@oerok.gv.at). Dazu senden Sie bitte **bis 31. März 2025** Ihre Bewerbungsunterlagen mit

- Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben,
- Lebenslauf,
- Abschlusszeugnissen und Dienstzeugnissen soweit vorhanden, sowie
- Unterlagen über sonstige Qualifikationen.