



Die Stadt Landshut sucht zum 01.03.2026 für das Stadtjugendamt, Sachgebiet Kommunale Jugendarbeit einen

Sachbearbeiter (w/m/d) **für die MINT-Servicestelle**

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden). Die Planstelle ist mit EG 9b TVöD bewertet und bis zum 31.08.2027 sachgrundbefristet.

Bei der Stadt Landshut ist die MINT-Servicestelle, des durch das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) geförderten Projektes „Zukunftsworker – alle Talente MINTnehmen“, angesiedelt. Für dieses geförderte Projekt haben sich sechs Projektpartner zum MINT-Cluster „Zukunftsworker“ zusammengeschlossen und möchten ein nachhaltiges und langfristiges außerschulisches MINT-Angebot für Kinder und Jugendliche in Stadt und Landkreis Landshut schaffen. Die Clusterpartner decken verschiedene Themenbereich im MINT-Spektrum ab und bieten eine Vielfalt an Aktionen an. Gemeinsame Projekte wie z.B. der jährliche regionale MINT-Tag werden von der MINT-Servicestelle koordiniert.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

- Öffentlichkeitsarbeit inklusive des Betriebs der zentralen Web-Plattform www.zukunftsworker.la
- Erstellung, Koordinierung und Veröffentlichung von Veranstaltungsplänen, inklusive Management der Anmeldungen; Bedarfsermittlung für fehlende Angebote
- Ansprechpartner und Bindeglied ggü. den MINT-Cluster-Partnern, der Zielgruppe, den Eltern, der Schulen und der Stadtverwaltung
- Herstellung und Pflege von Kontakten zur regionalen Wirtschaft und zum Bildungssektor
- Organisation von MINT-Veranstaltungen (Informationsveranstaltung für die interessierte Öffentlichkeit mit Vorträgen, Vorführungen, Preisverleihungen, Diskussionen)
- Verwaltung des Förderbudgets
- Berichtswesen gegenüber Fördermittelgebern im erforderlichen Umfang
- Gewinnung von Mitteln für das MINT-Cluster

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in Bildungs- oder Sozialwissenschaften bzw. BWL oder Wirtschaftswissenschaften (Fachhochschule/Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Projektmanagement und Moderation komplexer Entwicklungsprozesse
- Erfahrung in Drittmittelsachbearbeitung, sowie Kenntnisse über Abrechnungsmodalitäten verschiedener Drittmittelgeber (Land/Bund/EU) von Vorteil
- Erfahrung mit Strukturen, Verwaltungsabläufen und Kenntnisse im Haushaltsrecht wünschenswert
- sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick, hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse im Bereich der Datenverarbeitung und digitaler Medien
- Kenntnisse und Flexibilität im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen & Social Media



Freuen Sie sich auf:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im teamorientierten Arbeitsumfeld
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Deutschlandticket, etc.)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsna-her Natur

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

bis spätestens 07.01.2026

an die Stadt Landshut.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigen-schaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmo-dells.

Die Stadt Landshut fördert die Gleichstellung aller Personen und begrüßt Bewerbungen von Frauen und Män-nern, unabhängig deren Herkunft, Religion oder bestehender Behinderung.