



Stellenausschreibung Nr. 0-10-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum 1. Januar 2021 einen

Leiter Wirtschaftsförderung/Stadtmarketing (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- fachliche und personelle Leitung des Bereiches mit z.Zt. 3 Mitarbeiter/innen
- Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Bereich einschließlich der Planung und Überwachung der Finanzen sowie Sicherung der Wirtschaftlichkeit
- fachliche Beratung des Bürgermeisters in allen Fragen der wirtschaftsfördernden und Stadtmarketing relevanten Handlungsfelder, Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen
- Bearbeitung und Entscheidung von Grundsatzangelegenheiten auf dem Gebiet Wirtschaftsförderung/Stadtmarketing
- Erarbeitung eines Wirtschaftsentwicklungskonzeptes
- Vernetzung und Koordinierung der wirtschaftsfördernden Akteure der Stadt
- Leitung des Gesamtprozesses „Regionaler Wachstumskern Frankfurt (Oder)/Eisenhüttenstadt“
- Erarbeitung und Fortschreibung von Strategien und Konzepten zur bedarfsgerechten Entwicklung von Gewerbegrundstücken sowie Industrieflächen
- Initiierung von konkreten Projekten der Wirtschaftsentwicklung des Wirtschaftsstandortes Eisenhüttenstadt
- Erarbeitung und Fortschreibung von Konzepten zum Stadtmarketing
- aktive Beteiligung an der Entwicklung von touristischen Entwicklungskonzepten
- Wahrnehmung branchenübergreifender Lotsenaufgaben
- Wahrnehmung der Aufgaben als EU-Beihilfebeauftragter

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreicher Abschluss in einem Masterstudiengang mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsförderung, Wirtschaftsgeografie, Wirtschaftswissenschaften, Volks- oder Betriebswirtschaftslehre bzw. in einem vergleichbaren Studiengang
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen
- fundierte Kenntnisse regionalwirtschaftlicher Zusammenhänge (Wirtschaftspolitik, Arbeitsmarkt, Standorttheorien, Marketing) sowie der brandenburgischen Struktur in der Wirtschaftsförderung
- Kenntnisse im Planungs-, Bauordnungs-, Verwaltungs- und Wirtschaftsrecht

- Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie Erfahrungen bei der Erschließung von Fördermitteln (Land, Bund, EU)
- Englischkenntnisse auf Sprachniveau C1
- Beherrschung einer weiteren Fremdsprache, vorzugsweise Polnisch, ist erwünscht
- Beherrschung von Visualisierungs-, Präsentations- sowie Moderationstechniken
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Sicherheit im Umgang mit Standardsoftware und Datenbanken
- Kenntnisse im GIS-System sowie Archikart
- gültiger Führerschein Klasse B

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ausgeprägte Führungskompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- überdurchschnittliches Engagement und Eigeninitiative
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität und Integrität
- hohe Dienstleistungsorientierung
- analytisches Denkvermögen bei abstrakten, komplexen Sachverhalten
- zielorientierter, systematischer und kooperativer Arbeitsstil
- Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit und Diensten auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige, fachlich interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 13 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum sowie Plätzen zur Kindertagesbetreuung

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 0-10-2020 bis zum 21. August 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
 Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
 Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
 Zentraler Platz 1
 15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Für Fragen steht Ihnen der Erste Beigeordnete und Fachbereichsleiter Zentrale Angelegenheiten, Herr Kühn, unter 03364/566-309 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. K ü h n
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 05.08.2020