

Sachbearbeiter/-in (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 67/2024



Überblick

Arbeitsort: Amt für Wirtschaftsförderung und Tourismus
Friedrich-Franz-Straße 19, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 11 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 08.07.2024

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen in diesem Zusammenhang u.a. folgende Aufgaben:

Federführende Projektleitung und -management

- offizieller Ansprechpartner für die Wirtschaftsregion Westbrandenburg (WRWB)
- themenbezogene Zusammenarbeit mit den Ministerien und der Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH
- Zusammenarbeit mit der Technischen Hochschule Brandenburg zum Wissens- und Technologietransfer (GründerRegion, Offene Werkstatt)
- Erarbeitung von Konzepten bzw. Entwicklung von weiteren Teilprojekten/ Handlungsfeldern in der WRWB
- Finanzierungskonzept; Drittmittelakquise
- Ausschreibung inkl. Erstellung der Vergabeunterlagen, Festlegen der Vergabekriterien, Erstellen der Leistungsbeschreibung, Korrespondenz zu den beteiligten Fachämtern
- Vertragsgestaltung und -controlling
- Projektcontrolling und -dokumentation inkl. Aufgabenkritik und -organisation
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung aller Steuerungsgruppen-, Projektgruppen- und Arbeitskreissitzungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Vorlagenerstellung für die Gemeindevertretung, Gremienbeteiligung
- Planung und Steuerung, Umsetzung von Einzelmaßnahmen (Maßnahmenbereiche in den vier Teilprojekten Kooperationsmanagement, Fachkräftesicherung, Regionalmarketing, Gewerbe- und Industrieflächenmanagement)
- Zuarbeit zu bzw. Herausgabe von Informationen zur Wirtschaftsregion (z.B. Newsletter, Magazin, Social Media)

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
Tel.: (03381) 58 11 11
Fax: (03381) 58 40 04
E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein. Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben
- Repräsentanz der WRWB auf Empfängen, Fachkonferenzen, Messen etc.

Vorbereitung und Begleitung von gewerblichen Neuansiedlungen sowie von Verlagerungen / Erweiterungen bereits ansässiger Unternehmen

- Begleitung der Investoren/Unternehmen innerhalb der Verwaltung, anderer Behörden und Institutionen
- Bearbeitung von Nachfragen nach Industrie- und Gewerbeimmobilien
- Recherche nach passenden Immobilien
- Beratung von Unternehmen bei Standortproblemen
- Abstimmung innerhalb der Verwaltung bzw. mit externen Institutionen, Ausarbeitung daraus resultierender Folgeaufträge
- Recherche nach Fördermöglichkeiten
- Unterstützung bei Cross-Clustering zum Ausbau der Wertschöpfungsketten ansässiger Unternehmen
- Stellungnahmen zu Fördermittel- oder Bauanträgen
- Durchführung von Branchen- und Unternehmensgesprächen
- Messeteilnahmen
- Datenpflege Kommunales Wirtschafts-Informations-System

Haushalt

- Haushaltsplanung
- Mittelanforderung, Mittelbewirtschaftung, Mittelverwendung
- Mitwirkung bei der Jahresrechnung
- Bearbeitung der Verträge des Amtes 80 in der Vertragsdatenbank (Führung des Vertragsregisters, Freigabeverfahren, Vertragscontrolling, Leistungsprüfung)



Ihr Profil

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht oder Diplom-Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungs-betriebswirt oder
- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossener All-Lehrgang oder
- Abschluss: Verwaltungsbetriebswirt/-in (VWA) oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, einer betriebswirtschaftlichen Fachrichtung oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Finanzwissenschaften,

Finanzwirtschaft oder Finanzmanagement oder

- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang in den Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung bzw. Stadt- und Regionalmanagement oder Regionalentwicklung oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Informations- und Kommunikationstechnik sowie kulturwissenschaftliche Studiengänge Erfahrung im Projektmanagement in den Themenbereichen interkommunale Kooperation, Regionalmarketing, Fachkräftesicherung oder Flächenmanagement
- Englisch Sprachniveau: mind. B2

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation und Ausbildung müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- eingehende Kenntnisse zum Wirtschaftsstandort Brandenburg an der Havel sowie zur WRWB
- Kenntnisse im Vergaberecht, Haushaltsrecht, Kommunalrecht und Fördermittelrecht, Planungs- und Baurecht
- Kommunikationsfähigkeit und selbstsicheres Auftreten
- ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Kooperationsfähigkeit und Entscheidungssicherheit
- ausgeprägte Planungs-, Organisationsfähigkeit und systematische Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Flexibilität
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Erfahrung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 11 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office

Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,
Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum
08.07.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)