

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz Wirtschaftsförderung (m/w/d)

Die Stelle umfasst 39 Std./ Woche (unbefristet)

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Tätigkeiten im Prozessmanagement
 - CRM-Datenbankpflege (einschl. Auswertungen von Medien, Veröffentlichungen, Registern)
 - Aktivitäten, Recherchen und Erhebungen zu relevanten wirtschaftsraumbezogenen Informationen
 - Maßnahmen zur Optimierung der kundenbezogenen Kommunikation
- Tätigkeiten im Projektmanagement
 - Beratung, Unterstützung, Informationsversorgung externer Projektierer, Unternehmen, interner bzw. behördlicher Organisationseinheiten (u.a. zu Gewerbe-, Dienstleistungs- und Handelsimmobilien, Flächenverfügbarkeiten, Ansprechpartnern)
 - Verwaltungs- / Behördenlotsenfunktion
- Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
 - Betreuung von Medien, Portalen, Plattformen (u.a. Presseanfragen und -mitteilungen, Newsletter, KomSIS, GEFEK; GEFIS)
 - Unterstützung regionaler und überregionaler Arbeitskreise und Akteure (u.a. Metropolregion Hamburg, TZEW, ÖkoRegio, IHK, regio gmbh)
- Dokumentation und Controlling
 - Dokumentation der Aktivitäten und Kommunikation der Wirtschaftsförderung Uelzen aktiv im Sinne des bestehenden Kooperationsvertrages zwischen Landkreis und Hansestadt Uelzen
 - Bereitstellung und Auswertung von Informationen zu Marketing- und Vertriebsmaßnahmen
 - Bereitstellung und Auswertung von Informationen aus der CRM-Datenbank
 - Budgetverwaltung, Zahlungszielkontrolle Einnahmen / Ausgaben

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen. Das Familien-Servicebüro der Hansestadt Uelzen hilft dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren.
- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)



Ihr Profil:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten; abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Finanzen, Immobilien, Büromanagement oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- besitzen betriebswirtschaftliche und kaufmännische Fachkenntnisse
- haben einen sichereren Umgang mit MS Office-Anwendungen
- sind kommunikationsfähig sowie kunden- und serviceorientiert

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9a TVöD zugeordnet. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen die Leiterin der Stabstelle Wirtschaft, Frau Boukadi, unter der Telefonnummer (0581) 800-6152 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 18. Februar 2024 an:

Hansestadt Uelzen
Fachbereich Organisation und Personal

Stichwort: „3/2024 Assistenz WiFö“

Herzogenplatz 2

29525 Uelzen

oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!

