



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Entwicklungsagentur Region Heide AöR sucht zum 01.01.2024
eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Zentrale Dienste und Finanzen
(w/m/d)

WER WIR SIND

Als Geschäftsstelle der aus der Stadt Heide und den elf, dem Amt KLG Heider Umland angehörigen Gemeinden bestehenden Stadt-Umland-Kooperation Region Heide sowie kommunale Wirtschaftsförderung, ist die 2013 gegründete Entwicklungsagentur im Bereich der Stadt- und Regionalentwicklung tätig. Zu den Aufgaben gehören die Koordination des interkommunalen Entwicklungsprozesses auf Grundlage des Stadt-Umland-Konzeptes, die Vermarktung von Gewerbeflächen und Standortpotenzialen, der Aufbau von Clustern und Netzwerken sowie Fördermittel- und Projektmanagement in diesem Zusammenhang. Der Erfolg unserer Arbeit spiegelt sich derzeit in verschiedenen Großprojekten der Energiewende wider, beispielsweise der in Vorbereitung befindlichen Ansiedlung des schwedischen Batterieherstellers Northvolt und weiterer Unternehmen.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- **Steuerung und Entwicklung von Geschäftsprozessen in der Bürowirtschaft**
 - Verantwortung für das gesamte betriebliche Rechnungswesen/Finanzwesen einschließlich aller Förderprojekte sowie der wirtschaftlichen Betriebe gewerblicher Art
 - Haushaltsplanung, Finanzcontrolling, Rechnungsbearbeitung
 - Jahresabschlusserstellung einschließlich Entwicklung des Lageberichts sowie des Anhangs
 - Koordinierung der Jahresabschlussprüfung
 - Umsatzsteuerrechtliche Betreuung und Beauftragung von Steuerberatungsleistungen
 - Überwachung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen
 - Überwachung offener Forderungen / Kostenerstattungen
- **Strategische Entwicklung von Organisationsprozessen**
 - Prozessoptimierung intern sowie bei der Zusammenarbeit mit Externen
 - Entscheidungsvor- und Nachbereitung für Vorstand und Verwaltungsrat sowie Sitzungsdienst
 - Vertragsangelegenheiten
 - Ausschreibung von Dienst- und Lieferleistungen
 - Gesamtkoordinierung Büromanagement für Bereich Zentrale Dienste und Finanzen
- **Leitung Personalverwaltung**
 - Verantwortlich für sämtliche Anliegen des Personals sowie bei Praktika und Studium
 - Personalentwicklungsplanung, Arbeitsverträge, Zeugnisse, Nebenabreden
 - Stellenausschreibungen und Bewerbungsverfahren
 - Rechtliche Beurteilung von Sachverhalten und Auskunftsstelle für Team
 - Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - Verantwortung für die LOB leistungsorientierte Bezahlung
- **Datenschutz**
 - Zusammenarbeit mit dem gemeinsamen Datenschutzbeauftragten
 - Umsetzung von Maßnahmen, Dokumentation

IHR PROFIL

- die 2. Angestelltenprüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Verwaltungsfachwirt/in) oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine ähnliche Ausbildung oder ein Bachelorstudium mit mehrjähriger Berufserfahrung in den Bereichen Finanzen, Personal und Organisation der öffentlichen Kommunalverwaltung

IM ÜBRIGEN ERWARTEN WIR

- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Finanzen, Personal und Organisation der öffentlichen Kommunalverwaltung
- Große Flexibilität und Spontantät im laufenden Tagesgeschäft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit



- Organisatorisches und koordinatives Geschick
- Eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Gutes ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Eine grundlegende IT-Affinität
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen / am Sitzungsdienst
- Grundkenntnisse im Projektmanagement

WAS WIR BIETEN

- **Sicherheit** durch eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Std./Woche) **oder gerne auch in Teilzeit** (mind. 24 Std./Woche) mit Eingruppierung bis zur **Entgeltgruppe 11** des TVöD (VKA) bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen und eine Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD.

Ggf. Aufgabenübernahme bei den Trägerverwaltungen im Zusammenhang mit den Ansiedlungsvorhaben

- **Vorsorge** durch eine zusätzliche **betriebliche Altersvorsorge** bei der VBL und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- **Work-Life-Balance** durch sehr **flexible** und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit, 30 Tagen Urlaub pro Jahr und die Möglichkeit auf **Mobiles Arbeiten**
- **Weiterbildung** sowohl fachlich als auch persönlich durch ein großes Angebot interner und externer **Fortbildungen**
- **Fitness** durch unser Firmenfitnessprogramm **Qualitrain-Fitnessangebot** im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- **Arbeitsumfeld** ist durch moderne Büros, **neueste EDV-Ausstattung** und regelmäßige Teambesprechungen geprägt

ALLGEMEINE HINWEISE

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gleichrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorrechtigt berücksichtigt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs-, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) **vorzugsweise per E-Mail** an info@region-heide.de oder per Post (Rücksendung nur mit vorfrankiertem Umschlag) an die Entwicklungsagentur Region Heide, Hamburger Hof 3, 25746 Heide.

FRAGEN?

Für inhaltliche und formelle Fragen zu Ihrer Bewerbung steht Ihnen gerne Frau Struckmann (0481 / 123 703-16, sandra.struckmann@region-heide.de) zur Verfügung.