

STELLENAUSSCHREIBUNG

18.06.2021

Die **Entwicklungsagentur Region Heide AöR** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Projektassistenz (w/m/d) für das Projekt QUARREE100

in Teilzeit mit 19,5 Stunden/Woche.

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.

DAS PROJEKT QUARREE100

Das Projekt QUARREE100 wurde vom Bundesforschungs- und Bundeswirtschaftsministerium als neues Leuchtturmprojekt im Rahmen der Initiative „Energieeffiziente Stadt“ ausgewählt und begann zum 01.11.2017. Mit QUARREE100 wird in der Dithmarscher Kreisstadt die Erforschung und Umsetzung einer zukunftssicheren Energieversorgung unter Einbindung der Sektoren Strom, Wärme und Mobilität am Beispiel des Stadtquartieres „Rüsdorfer Kamp“ gefördert. Die Region Heide soll Vorbild für die konsequente Umsetzung der Energiewende werden, weshalb der Bund das Projekt QUARREE100 mit 24 Millionen Euro fördert und richtungsweisende Impulse für die Energiewende erwartet. Das Projekt wird als umfangreiches Verbundprojekt durchgeführt. Neben der technischen Spezialisierung der mehr als 20 Verbundpartner ist eine starke Vernetzung und zielorientierte Zusammenarbeit erforderlich. An die Untersuchung der technischen und städtebaulichen lokalen Eignung wird die praktische Umsetzungsphase anschließen.

Die Entwicklungsagentur ist einer der leitenden Partner mit Schwerpunkt auf den Koordinationsaufgaben. Zusammengefasst verfolgt die Entwicklungsagentur in den von ihr übernommenen Projektteilen und für das Gesamtprojekt folgende Ziele:

- Bestandsaufnahme der baulichen und energetischen Situation und der Energieflüsse im Stadtquartier, hier insbesondere die Koordination der Auswahl der Maßnahmen,
- Mitwirkung in allen Konzeptphasen, insbesondere unter dem Aspekt der technischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Realisierbarkeit,
- Technische Umsetzung der Konzepte bis hin zum Erreichen des übergeordneten Projektziels,
- Begleitung der Bürgerbeteiligungsmaßnahmen, insbesondere Koordination der Aktivitäten zwischen öffentlicher Diskussion und Medienarbeit,
- Koordination aller Dokumentations- und Veröffentlichungsaktivitäten.

Die Entwicklungsagentur sieht sich als Bindeglied zwischen den Interessen der Hochschulen, der Unternehmen und der städtischen Akteure. Weitere Informationen zu Projekt finden Sie unter: www.quarree100.de



IHRE AUFGABEN UMFASSEN INSBESONDERE

- Unterstützung des Projektteams QUARREE100 in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben inkl. Korrespondenzerstellung
- Planung, Koordination, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Erledigung der Reiseorganisation sowie laufende Terminüberwachung
- Mitorganisation von Veranstaltungen (Workshops, Konferenzen, Messen)
- Teilnahme an Sitzungen und Dokumentation sowie allgemeines Berichtswesen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Grafische und inhaltliche Entwicklung von Publikationen (Newsletter, Broschüren etc.)
- Redaktionelle Pflege der Projekt-Website
- Übernahme der Telefonzentrale & Büroempfang
- Informationsbewertung und -aufbereitung: Adressverwaltung des zentralen elektronischen Kontaktebuches

IHR PROFIL

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation bzw. -management oder eine Ausbildung oder einen vergleichbaren Ausbildungshintergrund

IM ÜBRIGEN ERWARTEN WIR

- Erfahrungen im Assistenzbereich und Sekretariatsaufgaben
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- sehr sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und anwendungsreife Kenntnisse der gängigen Büro-Software (Microsoft-Office)
- Erfahrungen mit dem Gestaltungsprogramm Adobe InDesign
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Eigeninitiative, Flexibilität und Kooperationsfähigkeit
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- eine abwechslungsreiche bis zum **31.10.2022** befristete **Teilzeitstelle** (19,5 Std./Woche) nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- **Aussicht auf eine Anschlussbeschäftigung** in möglichen Folge-Projekten der Entwicklungsagentur
- bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen ein Entgelt bis zur **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Weihnachtsgeld, betriebliche Altersversorgung (VBL), Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der **gleitenden Arbeitszeit**
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- die Möglichkeit auf **Mobiles Arbeiten** (1 Tag / Woche)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Qualitrain-Fitnessangebot** im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ein angenehmes Arbeitsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen mit modernen Büros und neuester EDV-Ausstattung

**ALLGEMEINE HINWEISE**

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gleichrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt 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.) unter [Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums](#) senden Sie bitte bis zum

16.07.2021

[vorzugsweise per E-Mail](#) an bewerbung@region-heide.de

oder per Post (Rücksendung nur mit vorfrankiertem Umschlag) an die

**Entwicklungsagentur Region Heide
Personalabteilung
Hamburger Hof 3
25746 Heide.**

FRAGEN?

Für inhaltliche Fragen zu Ihrer Bewerbung steht Ihnen Herr Eckhard (0481/123 703-13, martin.eckhard@region-heide.de) zur Verfügung, formale Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Kröger (0481/123 703-10, julia.kroeger@region-heide.de).