



STELLENAUSSCHREIBUNG

24.11.2021

Die **Entwicklungsagentur Region Heide AöR** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für Fördermittel und Wirtschaftsförderung (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.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- individuelle Beratung und Betreuung in Ansiedlungs- und Förderfragen
- Laufende Recherche zu Förderprogrammen, Katalogisierung und Auswertung von Förderrichtlinien
- Erstellung von Fördermittelanträgen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Akteuren und anschließende Begleitung bis zum Erhalt des Zuwendungsbescheides
- Begleitendes Projektmanagement, fachliche Beratung ausgewählter Schlüsselprojekte in technisch-wissenschaftlichen sowie in förderspezifischen Themen
- Unterstützung bei der Vermittlung kommunaler und privater Gewerbeflächen und -immobilien
- Bearbeitung nationaler und internationaler Ansiedlungsanfragen
- Bereitstellung aktueller Standort- und Förderinformationen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Kommunikation erfolgreicher Antragsstellungen und Projekte, Förderdatenblätter, Website)
- Dokumentation der erbrachten Beratungs- und Unterstützungsleistungen

IHR PROFIL

- Studium (FH / Bachelor) der Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen, BWL-Wirtschaftsförderung, Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung, Stadt- oder Regionalentwicklung oder vergleichbar,
- oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit 2. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt)
- oder durch langjährige Berufstätigkeit erworbene, gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

IM ÜBRIGEN ERWARTEN WIR

- einschlägige Kenntnisse hinsichtlich der Akquisition von Fördermitteln sowie bei der Abwicklung von Förderprojekten/-programmen (u.a. auf EU-, Bundes- und Landesebene)
- erste Erfahrungen auf dem Gebiet der Wirtschaftsförderung und im Projektmanagement
- große Flexibilität und Spontantät im laufenden Tagesgeschäft
- sehr eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Eigeninitiative, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere MS-Power-Point)
- gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen sowie zur Teilnahme an Abendveranstaltungen



WAS WIR BIETEN

- **Sicherheit** durch eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Std./Woche) mit Eingruppierung bis zur **Entgeltgruppe 10** 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
- **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.) unter **Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums** senden Sie bitte bis zum

20.12.2021

vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@region-heide.de**

oder per Post (Rücksendung nur mit vorfrankiertem Umschlag) an die
Entwicklungsgesellschaft Region Heide
Personalabteilung
Hamburger Hof 3
25746 Heide.

FRAGEN?

Für inhaltliche und formelle Fragen zu Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Kröger (0481/123 703-10, julia.kroeger@region-heide.de).