



STELLENAUSSCHREIBUNG

24.11.2021

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

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.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Assistenz des Vorstandes und stellvertretenden Vorstandes
- Terminkoordinierung, -überwachung, -vor und -nachbereitung sowie Informationsmanagement
- Organisation von Geschäftsreisen
- Entwicklung von Präsentationunterlagen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Websitepflege und Berichtswesen
- Empfangsarbeiten sowie Telefon- und Postbearbeitung
- Büromanagement und -administration
- Mitwirkung im Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Einführung eines papierlosen Büros

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- oder durch langjährige Berufstätigkeit erworbene, gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

IM ÜBRIGEN ERWARTEN WIR

- Berufserfahrungen im Büromanagement
- große Flexibilität und Spontaneität im laufenden Tagesgeschäft
- eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise
- eine grundlegende IT-Affinität
- Aufgeschlossenheit, Organisationsvermögen, Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere MS-Power-Point, Word, Excel)
- gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen sowie zur Teilnahme an Abendveranstaltungen



WAS WIR BIETEN

- **Sicherheit** durch eine **bis zum 31.12.2024 befristete Vollzeitstelle** (39 Std./Woche) mit Eingruppierung bis zur **Entgeltgruppe 6** 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).