



ENERGIE.REGION.GESTALTEN

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Entwicklungsagentur Region Heide AöR** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter als Projektassistenz im Projekt QUARREE100** in Teilzeit mit 19,5 Std./Woche.

WER WIR SIND

Als Wirtschaftsförderung sowie Geschäftsstelle der Stadt-Umland-Kooperation (SUK) Region Heide hat die 2013 gegründete Entwicklungsagentur die Aufgabe, als Partner der öffentlichen und privatwirtschaftlichen Akteure Entwicklungspotenziale zu identifizieren und zu aktivieren, Projekte zu begleiten und zu steuern und die interkommunale Zusammenarbeit zu unterstützen.

DAS PROJEKT QUARREE100

Das Projekt QUARREE100 wurde im Juni vom Bundesforschungs- und Bundeswirtschaftsministerium als neues Leuchtturmprojekt im Rahmen der Initiative „Energieeffiziente Stadt“ ausgewählt und beginnt 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.

IHRE HAUPTAUFGABEN BEI UNS

- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektteams insbesondere der Gesamtverbundkoordination und der Projektleitung insbesondere in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- professionelle 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)
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Übernahme der Telefonzentrale

IHR PROFIL

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung, insbesondere eine Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation bzw. -management oder eine Ausbildung oder einen vergleichbaren Ausbildungshintergrund
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und anwendungsreife Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office)
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Eigeninitiative, Flexibilität und Kooperationsfähigkeit
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit betrieblicher Altersvorsorge und Weihnachtsgeld
- eine abwechslungsreiche, im Rahmen der Projektlaufzeit zunächst auf 5 Jahre befristete Teilzeittätigkeit (19,5 Std./Woche) nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).
- eine unbefristete Anschlussbeschäftigung ist ggfs. möglich
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit,
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, modern ausgestatteten Büros, kollegialen Austausch und kollegiale Unterstützung,
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

ALLGEMEINE HINWEISE

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gleichrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Ihre aussagekräftige Bewerbung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatum senden Sie mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs-, Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

25.03.2018

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**

Für inhaltliche Fragen zu Ihrer Bewerbung steht Ihnen Herr Eckhard (0178 535 96 28) zur Verfügung, formale Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Struckmann (0481 123 703-16).

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

Weitere Informationen über die Region Heide erhalten Sie unter www.region-heide.de.

Entwicklungsagentur Region Heide AöR

- Der Vorstand -

(Harald Matelski)

Vorstandsvorsitzender