



STELLENAUSSCHREIBUNG

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

**eine/n Mitarbeiter/in für den
Bereich Zentrale Dienste und Finanzen (w/m/d)**

WER SIND WIR?

Die von der Stadt Heide und dem Amt KLG Heider Umland 2013 gegründete Entwicklungsagentur ist im Bereich der Wirtschaftsförderung sowie der Stadt- und Regionalentwicklung tätig. Zu den Aufgaben gehören die Betreuung und Ansiedlung von Wirtschaftsunternehmen, 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 zeigt sich derzeit in der Realisierung verschiedener Großprojekte der Energiewende, wie z. B. der Multi-Terminal-Hub, Ansiedlungen im Bereich Batteriezellenproduktion sowie Aktivitäten zur neuen Entwicklungsachse für grüne Industrie, dem Clean Energy Valley Schleswig-Holstein (CEV SH).

IHRE AUFGABEN BEI UNS

Assistenz des Vorstandes und des stellvertretenden Vorstandes

- Terminkoordination und Überwachung des Kalenders, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Informationsverwaltung (E-Mails / Anrufe etc.)
- Operative, konzeptionelle und planerische Unterstützung des Vorstandes
- Unterschriftsreife Vorbereitung und Bearbeitung der Korrespondenz
- Entwicklung von Präsentationsunterlagen
- Recherchieren von Informationen und Aufbereitung der Ergebnisse

Büromanagement

- Postbearbeitung und Verteilung, Übernahme der Telefonzentrale
- Konzeption eines papierarmen Büros & Umsetzung
- Mitwirkung im Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Schadenfallabwicklung mit Versicherungen
- Sitzungsmanagement (Beirat / Verwaltungsrat / Zentrale Lenkungsgruppe und Sonderausschüsse): Erstellung Tagesordnung, Einladung, Sitzungsvorlagen, Niederschriften
- Erstellung des Jahressitzungskalenders
- Facilitymanagement: Beauftragung von Gebäude-Dienstleistungen

Betriebliches Rechnungswesen

- Rechnungsbearbeitung und -Vorkontierung: Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Vollständigkeit und Vorkontierung
- Abrechnung von Sitzungsgeldern für das Ehrenamt, Erstellung von Steuerbescheinigungen
- Laufende Führung der Handkasse inkl. Schlussabrechnung
- Kostenkalkulationen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen zu Beschaffungen von Gebrauchsgütern

Zentrale Vergabestelle

- Ausschreibung von Dienst- und Lieferleistungen mit Einbezug des betroffenen Fachbereichs unter Anwendung der aktuell geltenden Rechtsvorschriften für u. a. Dienstwagenleasing, Beratungsleistungen, konzeptionelle Arbeiten / Machbarkeitsstudien Abwicklung des kompletten Vergabeverfahrens (Angebotsauswertung, Auftragserteilung, Absagen und Abschluss der Vergabe (Bekanntmachung, Meldung Vergabestatistik)



IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf oder ähnliche Qualifikation
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Kommunal- und Vergaberecht sowie Büromanagement sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung
- Verständnis für betriebswirtschaftliche und rechtliche Erfordernisse
- Gute Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office)
- Englischkenntnisse vom Vorteil
- Eigeninitiative, Flexibilität, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu planbaren Dienstreisen sowie zur Teilnahme an Abendveranstaltungen

WAS WIR BIETEN

- eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Std./Woche)
- Eingruppierung bis zur **Entgeltgruppe 8** 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**
- **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 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.) senden Sie bitte **bis zum 26.06.2026** vorzugsweise per E-Mail an sandra.struckmann@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.