

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters im Amt für Wirtschaftsförderung und Tourismus zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter/-in (m/w/d)

- in Vollzeitbeschäftigung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TVöD -

unbefristet zu besetzen.

Ihnen obliegen in diesem Zusammenhang u.a. folgende Aufgaben:

1. Federführende Projektleitung und -management

- offizieller Ansprechpartner für die Wirtschaftsregion Westbrandenburg (WRWB)
- themenbezogene Zusammenarbeit mit den Ministerien und der Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH
- Zusammenarbeit mit der Technischen Hochschule Brandenburg zum Wissens- und Technologietransfer (GründerRegion, Offene Werkstatt)
- Erarbeitung von Konzepten bzw. Entwicklung von weiteren Teilprojekten/ Handlungsfeldern in der WRWB
- Finanzierungskonzept; Drittmittelakquise
- Ausschreibung inkl. Erstellung der Vergabeunterlagen, Festlegen der Vergabekriterien, Erstellen der Leistungsbeschreibung, Korrespondenz zu den beteiligten Fachämtern
- Vertragsgestaltung und -controlling
- Projektcontrolling und -dokumentation inkl. Aufgabenkritik und -organisation
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung aller Steuerungsgruppen-, Projektgruppen- und Arbeitskreissitzungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Vorlagenerstellung für die Gemeindevertretung, Gremienbeteiligung
- Planung und Steuerung, Umsetzung von Einzelmaßnahmen (Maßnahmenbereiche in den vier Teilprojekten Kooperationsmanagement, Fachkräftesicherung, Regionalmarketing, Gewerbe- und Industrieflächenmanagement)
- Zuarbeit zu bzw. Herausgabe von Informationen zur Wirtschaftsregion (z.B. Newsletter, Magazin, Social Media)
- Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben
- Repräsentanz der WRWB auf Empfängen, Fachkonferenzen, Messen etc.

2. Vorbereitung und Begleitung von gewerblichen Neuansiedlungen sowie von Verlagerungen / Erweiterungen bereits ansässiger Unternehmen

- Begleitung der Investoren/Unternehmen innerhalb der Verwaltung, anderer Behörden und Institutionen
- Bearbeitung von Nachfragen nach Industrie- und Gewerbeimmobilien
- Recherche nach passenden Immobilien
- Beratung von Unternehmen bei Standortproblemen
- Abstimmung innerhalb der Verwaltung bzw. mit externen Institutionen, Ausarbeitung daraus resultierender Folgeaufträge
- Recherche nach Fördermöglichkeiten
- Unterstützung bei Cross-Clustering zum Ausbau der Wertschöpfungsketten ansässiger Unternehmen
- Stellungnahmen zu Fördermittel- oder Bauanträgen
- Durchführung von Branchen- und Unternehmensgesprächen
- Messeteilnahmen
- Datenpflege Kommunales Wirtschafts-Informations-System

3. Haushalt

- Haushaltsplanung
- Mittelanforderung, Mittelbewirtschaftung, Mittelverwendung
- Mitwirkung bei der Jahresrechnung
- Bearbeitung der Verträge des Amtes 80 in der Vertragsdatenbank (Führung des Vertragsregisters, Freigabeverfahren, Vertragscontrolling, Leistungsprüfung)

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Verwaltungsfachwirt/-in, Verwaltungsbetriebswirt/-in (VWA), Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/-in (FH) bzw. abgeschlossener All-Lehrgang oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, einer betriebswirtschaftlichen Fachrichtung oder Informations- und Kommunikationstechnik und
- Erfahrung im Projektmanagement in den Themenbereichen interkommunale Kooperation, Regionalmarketing, Fachkräftesicherung oder Flächenmanagement
- Englisch Sprachniveau: mind. B2

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation und Ausbildung müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- eingehende Kenntnisse zum Wirtschaftsstandort Brandenburg an der Havel sowie zur WRWB
- Kenntnisse im Vergaberecht, Haushaltsrecht, Kommunalrecht und Fördermittelrecht, Planungs- und Baurecht
- Kommunikationsfähigkeit und selbstsicheres Auftreten
- ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Kooperationsfähigkeit und Entscheidungssicherheit
- ausgeprägte Planungs-, Organisationsfähigkeit und systematische Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Flexibilität
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Erfahrung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse). Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 16.04.2024 unter der Kennziffer EA 26/2024 an die Stadt Brandenburg an der Havel, Der Oberbürgermeister, Haupt- und Personalamt, Sachgebiet Personal, Klosterstraße 14 in 14770 Brandenburg an der Havel. Ihre Bewerbung kann auch in elektronischer Form unter der E-Mail-Adresse Personalverwaltung.Bewerbungen@Stadt-Brandenburg.de eingereicht werden. Eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581123 beantwortet. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten, Kosten für eventuelle Nachweise) nicht erstattet werden.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung ist der Bewerbung bitte beizufügen.