

Die Stadt Eberswalde ist mit 42.000 Einwohnern das wirtschaftliche und kulturelle Zentrum Nordost Brandenburgs. Neben exzellenten Bildungsangeboten und hervorragenden Verkehrsanbindungen verfügt sie als Regionaler Wachstumskern über sehr gute Entwicklungschancen. Als Mittelzentrum besitzt die Stadt Eberswalde zudem ausgezeichnetes wirtschaftliches Potenzial.

Das Referat für Wirtschaftsförderung ist Dienstleister und Partner für alle Unternehmen, die sich in Eberswalde engagieren, expandieren, sich umstrukturieren oder neu ansiedeln wollen. Kernaufgaben sind somit die Förderung und Begleitung des unternehmerischen Engagements und damit die Weiterentwicklung der Stadt zu einem modernen Wirtschafts- und Lebensstandort. Oberstes Ziel ist dabei die Schaffung und Sicherung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen vor Ort. In diesem Kontext sucht die Stadt Eberswalde zur Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Referat für Wirtschaftsförderung (m/w/d).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Bestands- und Kontaktpflege zu örtlichen Unternehmen, der Hochschule für nachhaltige Entwicklung sowie Wirtschafts- und sonstigen Verbänden
- Erster Ansprechpartner für Ansiedlungsinteressierte und Existenzgründer sowie für Bestandsunternehmen
- Unterstützung der Referatsleitung im Bereich Fördermittel
- Analyse der wirtschaftlichen, demographischen, infrastrukturellen und arbeitsmarktpolitischen Lage zur Entwicklung von Strategien und Konzeptionen
- Entwicklung und Umsetzung von praxisorientierten Maßnahmen zur Unterstützung der Wirtschaft sowie zur Attraktivitätssteigerung des Standortes
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten und Strategien zur Wirtschaftsförderung
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des Prozesses der Regionalen Wachstumskerne (RWK); auch interkommunale Kooperation
- Aufgabenbezogene Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit mit der Pressestelle
- Betreuung und Pflege des Internetauftritts der Wirtschaftsförderung
- Planung und Durchführung von Messen und Veranstaltungen
- Datenpflege und Erarbeitung weiterer Einsatzmöglichkeiten des eingesetzten CRM
- Allgemeine sowie projektbezogene Verwaltungsaufgaben (Unterstützung bei der Fördermittelabrechnung, dem Berichtswesen, der Haushaltsplanung und -führung, der Erarbeitung einer wirtschaftsbezogenen Berichterstattung etc.)

Folgendes Profil wünschen wir uns:

- Einen (Fach-)Hochschulabschluss der Wirtschaftswissenschaften, Schwerpunkt im Bereich der Volkswirtschaftslehre, der Regionalökonomie, der Wirtschaftsförderung bzw. Kommunalwirtschaft oder Studium der Wirtschaftsgeographie o. ä.
- Wünschenswert ist die Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- Kenntnisse regionalwirtschaftlicher Zusammenhänge (Wirtschaftstheorie und -politik, Arbeitsmarkt, Standorttheorien) sowie der brandenburgischen Struktur in der Wirtschaftsförderung
- Kenntnisse über Fördermöglichkeiten (EU, Bund, Land) sind wünschenswert
- Zielstrebigkeit sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu überblicken sowie praxisnah und lösungsorientiert auf einzelne Fragestellungen zu agieren
- Hervorragende Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Anwendungsbereite IT-Kenntnisse, wünschenswert TYPO3
- Kenntnisse in der Haushaltssachbearbeitung und –planung sind wünschenswert
- Führerschein der Klasse B
- Fremdsprachenkenntnisse Englisch von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in unbefristeter Vollzeitanstellung
- (39,0 Stunden/Woche)
- Die Möglichkeit zur Ideeneinbringung und Gestaltung im Aufgabengebiet
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit
- Ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Nach Absprache Homeoffice möglich
- Unterstützung bei der Kitaplatzsuche

Die Stelle ist nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit der Entgeltgruppe 10 bewertet.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Sollte der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung bestehen, wird geprüft, ob dem im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse etc.) unter Angabe der **Kennziffer 09/2023** bis zum **06.04.2023** an:

**Stadt Eberswalde
Personalamt
Sachgebiet Personalmanagement
Breite Straße 41-44
16225 Eberswalde**

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in Form **einer PDF-Datei** (max. 7 MB) an:
bewerbung@eberswalde.de.

Bitte beachten Sie, dass andere Dateiformen nicht entgegen genommen werden können und Ihre Bewerbung somit im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden kann.

Für Fragen steht Ihnen Frau Simone Kolbe, unter ☎ 03334/64-502 bzw. s.kolbe@eberswalde.de, gern zur Verfügung.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren bei der Stadt Eberswalde finden Sie auf unserer Internetseite www.eberswalde.de.