

## Stellenausschreibung

Sie wollen den wirtschaftsstarke Standort Rellingen weiterentwickeln? Sie verstehen sich als Ansprechperson für die zahlreichen hier ansässigen Unternehmen? Sie bringen eine Hands-on-Mentalität mit und packen selber mit an? Sie scheuen sich nicht neue Kontakte zu knüpfen und bestehende Netzwerke zu pflegen?

Dann lesen Sie weiter, denn:

Bei der Gemeinde Rellingen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete, teilbare Vollzeitstelle (39 Std./Woche) für die **Wirtschaftsförderung** als Stabsstelle zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD.

Der Aufgabenbereich der Wirtschaftsförderung umfasst im Wesentlichen:

- Impulsgeber/in und Begleiter/in der wirtschaftsbezogenen Standortentwicklung
- Verantwortliche/r Ansprechpartner/in für die ansässigen Unternehmen
- Förderung der Ansiedlung neuer Betriebe und Schaffung von Arbeitsplätzen
- Vermarktung gemeindeeigener Gewerbeflächen, Unterstützung bei der Gewerbeflächenbevorratung, Beratung/Unterstützung bei Leerständen gewerblicher Immobilien
- Pflege und Weiterentwicklung von lokalen und regionalen Netzwerken
- Kontakt und Zusammenarbeit mit auswärtigen Behörden und Institutionen
- Standortmarketing
- Initiierung und Durchführung von Projekten im Kontext mit der wirtschaftlichen Entwicklung der Gemeinde
- Organisation von Events
- Fördermittellotse für die Unternehmen und die Gemeindeverwaltung

**Gesucht wird** eine serviceorientierte, entscheidungsfreudige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit abgeschlossenem FH-Studium und guten Kenntnissen der Wirtschaftsregion Pinneberg und der Metropolregion Hamburg.

**Freuen würden wir uns über** Erfahrung im Bereich Stadtmarketing, Marketing, Innenstadtmanagement, Wirtschaftsgeografie, Projektmanagement, Betriebs- oder Volkswirtschaft oder Immobilienwirtschaft.

**Erwartet werden:**

- Persönliches und fachliches Engagement, sowie ein hohes Maß an sozialer und kommunikativer Kompetenz
- Kenntnisse im Planungs- und Baurecht, im Immobilien- und Grundstückswesen

- Kenntnisse im Bereich des Projektmanagements
- Sichere EDV-Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen in der Erstellung von Content für die sozialen Medien
- Offenheit und Engagement für Digitalisierungsprozesse
- Erfahrung in der Moderation von Veranstaltungen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Verhandlungsgeschick
- Die Bereitschaft auch Abend- und Wochenendtermine wahrzunehmen

**Wünschenswert sind** Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung bzw. artverwandten Bereichen. Kenntnisse in den Fachverfahren H+H pro Doppik und Codia d.3 (d.velop) bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen

### **Freuen Sie sich auf**

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden und bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis EG 11 TVöD (~4.765 € brutto in Stufe 3 ab 01.03.2024)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt, sowie vermögenswirksame Leistungen
- eine tarifliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und zum Fahrradleasing
- 6 Wochen Urlaub im Jahr
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit mit der Möglichkeit von anteiligem Homeoffice
- moderne Bürotechnik und -ausstattung
- zugewandte Führungskräfte, ein engagiertes Team und ein angenehmes Betriebsklima
- attraktive und vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Betriebssportangebote und vergünstigtes Firmenfitness
- gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- die Möglichkeit eines Zuschusses zum ÖPNV

Die Gemeinde Rellingen fördert die Einstellung von Frauen gemäß Gleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **02.01.2024** per E-Mail (als eine PDF Datei) an [personal@rellingen.de](mailto:personal@rellingen.de) oder per Post an die unten genannte Adresse.

Auskunft erteilen Bürgermeister Marc Trampe unter 04101/564-121 oder  
Büroleitender Beamter Uwe Goldt unter 04101/564-122.

**Gemeinde Rellingen**  
**Der Bürgermeister**  
**Fachbereich Innerer Service**  
**Hauptstraße 60**  
**25462 Rellingen**  
**[www.rellingen.de](http://www.rellingen.de)**