

Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine motivierte Kollegin/einen motivierten Kollegen für die Wahrnehmung der Aufgaben in der Funktion der

Stabsstelle (m/w/d) für Wirtschaftsförderung

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Gewinnung von Investoren, Förderung der Ansiedlung und Erweiterung sowie des Erhalts wirtschaftlicher Unternehmen am Standort Pinneberg sowie die Unterstützung bei deren Umsiedlung.
- Sie identifizieren Trends im Hinblick auf die Wirtschaftsförderung im kommunalen Umfeld und leiten Implikationen für Standortprojekte ab.
- Sie stehen der Wirtschaft mit Rat und Tat zur Seite bei der Suche nach geeigneten Gewerbeflächen, der Unternehmensgründung oder der Identifizierung von Fördermöglichkeiten.
- Sie übernehmen allgemeine Aufgaben, wie z. B. Maßnahmen zur Verbesserung der städtischen gewerblichen Infrastruktur, Erschließung und Vermarktung neuer Gewerbegebiete, die wirtschafts- und standortbezogene Öffentlichkeitsarbeit, z. B. die Erstellung von Pressemitteilungen sowie die Organisation und Durchführung von Dialogveranstaltungen mit und für Unternehmen und Gründer.
- Sie übernehmen Verantwortung für die Bestandspflege und –entwicklung, insbesondere der Netzwerkbildung, der Kontaktpflege und Besuche der ortsansässigen Unternehmen, teilweise zusammen mit der Bürgermeisterin.
- Sie pflegen und stärken die Kontakte sowie die Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsentwicklungsgesellschaft des Kreises Pinneberg (WEP), Behörden, Institutionen und den Nachbarkommunen.
- Sie arbeiten im Rahmen des Stadtmarketings mit und pflegen den Kontakt zur Wirtschaftsgemeinschaft.
- Sie beraten die Bürgermeisterin sowie alle internen Bereiche in Fragen der Wirtschaftsförderung und unterstützen bei der Gewerbeflächenbevorratung.

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, vorzugsweise mit Schwerpunkt Wirtschaftsförderung oder Marketing, oder über ein für die Tätigkeit förderliches Studium oder eine Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt.
- Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen sowie Erfahrung in der Entwicklung und im Management von (Kooperations-)Projekten, idealerweise im kommunalen Umfeld sind wünschenswert.
- Fundierte Rechtskenntnisse, insbesondere in den Bereichen Europarecht/Beihilfenvorschriften, Bauordnungsrecht/Baurecht, Bilanz- und Steuerrecht, Vergaberecht sowie Verwaltungsrecht sind von Vorteil.
- Sie bringen eine strategische Denkweise, konzeptionelle Stärke sowie gute analytische und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten mit.
- Sie sind eine authentische Persönlichkeit mit souveräner Ausstrahlung, Verhandlungsgeschick und inspirierendem Elan, die eigeninitiativ, ausdauernd und lösungsorientiert handelt und auch in komplexen Projekten zielführend und nachhaltig agiert.
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, auch abends und an Wochenenden.
- Ein sicherer Umgang mit der EDV, MS-Office-Anwendungen sowie sozialen Medien wird vorausgesetzt.

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle; die Stelle ist teilbar
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 11 TVöD (vorbehaltlich einer Neubewertung) sowie eine Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Prämie und eine Zulage
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten in einer modernen Verwaltung
- eine Arbeitsplatzgestaltung unter Einbindung von Home-Office
- Firmenfitnessprogramm in Kooperation mit qualitrain
- 30 Tage Urlaub und einen Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- ein umfassendes Weiterbildungsangebot

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen die Bürgermeisterin, Frau Steinberg (04101/211-200) zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an den Fachdienst Personal, Frau Hegselmann (Tel. 04101/211-417).

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Referenznummer 2019_92**. Diese senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF bis zum **08.12.2019** an [Pf-Personal@stadtverwaltung.pinneberg.de](mailto:Personal@stadtverwaltung.pinneberg.de) oder an Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden.

Die Bürgermeisterin
Stadt Pinneberg