



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Stahnsdorf sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen vollbeschäftigten

Sachbearbeiter Wirtschaftsförderung / Social Media (m/w/d)

Die Stelle ist dem Bürgermeister direkt unterstellt.

Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossener Hochschulstudiengang im Bereich Medien, Medienproduktion, Medienwissenschaft, Betriebswirtschaft, Marketing, Kommunikation oder Master Stadt- und Regionalplanung
- mehrjährige praktische Berufserfahrung in einem Unternehmen / Verwaltung
- fundierte Kenntnisse von Verwaltungsverfahren
- Erfahrungen im Bereich Wirtschaftsförderung
- Erfahrungen in der Stellung von Förderanträgen
- sichere Anwendung von Adobe InDesign, Photoshop, Premiere Pro und Illustrator
- Anwendungskennntnisse von Content-Management-Systemen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz und Moderationsfähigkeit
- stil- und anwendungssichere Orthografie und Grammatik
- vorteilhaft sind Kenntnisse der Arbeits- und Funktionsweise der Industrie- und Handelskammer sowie der Zukunftsagentur Brandenburg
- gute englische Sprachkenntnisse; vorteilhaft sind Kenntnisse der tschechischen Sprache
- PKW-Führerschein

Erwartet wird eine selbstständig arbeitende, engagierte, verantwortungsbewusste, kreative und entscheidungsfreudige Persönlichkeit. Teamfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick werden ebenso vorausgesetzt wie eine sehr gute Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein sowie Eigeninitiative, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Sorgfalt.

Aufgabengebiet Wirtschaftsförderung:

- Standortmarketing, insbesondere Analyse der bestehenden Situation
 - Rahmenbedingungen der Gemeinde als Wirtschafts-, Lebens- und Urlaubsregion
 - Beobachtung, Beurteilung und Förderung der wirtschaftlichen Entwicklung
 - Erstellen von Wirtschaftsstatistiken
 - Fördermittel- und Existenzgründerberatung

- Pflege von Netzwerken
 - Ansprechpartner für die Wirtschaftsbetriebe und Unternehmer
 - Netzwerken mit der Stahnsdorfer Wirtschaft, mit Verbänden und Initiativen der Wirtschaftsförderung
- Umsetzung von Förderprogrammen
 - Erfassung aller staatlichen und kommunalen Fördermöglichkeiten im Bereich Wirtschaft
 - Recherche und Informationsbeschaffung zu Fördermitteln des Landes, des Bundes und der EU
 - Beratung von Unternehmen
- Vermarktung Gewerbegebiet und Förderung des Gewerbes
 - Anwerbung und Förderung von An- und Umsiedlungen sowie Erweiterungen wirtschaftlicher Unternehmen und des Einzelhandels, sowie Aktivitäten zu deren Erhaltung
- Förderung des Tourismus
- Projektarbeit
 - fachbereichsübergreifende interdisziplinäre Projektarbeit
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Förderung der Akzeptanz kommunalpolitischer Maßnahmen

Aufgabengebiet Social Media:

- Analyse von Verwaltungsvorgängen, um diese in allgemeinverständlichen Posting-Texten und klaren, einfachen Botschaften auf den Punkt zu bringen
- Erstellung von redaktionellen Inhalten für soziale Netzwerke
- Monitoring und Analyse der Inhalte der Social-Media-Kanäle
- Entwicklung und Umsetzung neuer Ideen für schwerpunktmäßig videobasierte Social-Media-Formate, z. B. Produktion eines Video-Podcasts der Verwaltung
- Entwicklung und Erstellung von Umfragen in diversen Formaten zur stärkeren Bürgerbeteiligung
- Vertretung bei der Bearbeitung der Bürgerhinweisplattform „Maerker“
- Bearbeitung der gemeindlichen Homepage, Versorgung der Presse und Medien mit Informationen

Vergütung: EGr 9c TVöD

Arbeitszeit: 39,5 Stunden pro Woche (flexible Gleitzeitregelung).

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet, mit der Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Stelle ist nicht für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Es werden die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie zum Beispiel Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub/Jahr gewährt und es erwarten Sie gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Berufs- bzw. Studienabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte bis zum Ablauf des 22.08.2022 an die:

**Gemeinde Stahnsdorf
Der Bürgermeister
Annastraße 3
14532 Stahnsdorf.**

oder per E-Mail an gemeinde@stahnsdorf.de.

Bei E-Mail-Bewerbung bitten wir Sie darum, nur eine Datei anzuhängen und die Größe auf maximal 10 MB zu beschränken. Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber (m/w/d) einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.