



Die Stadt Obertshausen mit ihren ca. 26.000 Einwohnern und Einwohnerinnen liegt im Landkreis Offenbach und damit mitten in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verbindet lebenswertes Wohnen und Arbeiten mit den Vorteilen der Metropolregion. Verkehrsgünstig gelegen bietet Obertshausen seinen Menschen gute Schulen, Arbeiten in Zukunftsbranchen, Sport, Kultur und vieles mehr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d)

für den Bereich

Wirtschaftsförderung (Stabstelle des Bürgermeisters)

Ihre Zielsetzung ist, die Attraktivität des Wirtschaftsstandortes Obertshausen zu steigern und die Bestandspflege unserer ortsansässigen Unternehmen zu garantieren. Als Ansprechpartner (m/w/d) in der Verwaltung unterstützen Sie die Dezernenten, den Magistrat und die zuständigen Fachbereichsleitungen bei besonderen Fragen und Aufgaben im Bereich Wirtschaftsförderung. Ebenso gehört die Vertretung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu Ihren Aufgaben.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit derzeit 39 Std. Wochenarbeitszeit.

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

Wirtschaftsförderung

- Wahrnehmung der Funktion als Ansprechpartner (m/w/d) der Stadtverwaltung für Unternehmen bzw. Interessenten am Standort Obertshausen (Lotsenfunktion) sowie Kontaktpflege zu Unternehmen (Unternehmensbesuche)
- Entwicklung von Strategie und Konzept zur Vermarktung von verfügbaren Gewerbeflächen mit aktiven Marketingmaßnahmen zur Ansprache von potenziellen Neuansiedlungen
- Zusammenarbeit mit Akteuren im Bereich Wirtschaftsförderung (z.B. IHK, Handwerkskammer uvm.) sowie Teilnahme an der gemeinsamen Initiative der Wirtschaftsförderungen im Kreis Offenbach
- Vermittlung zwischen Anbietern von Gewerbeflächen (Makler, Eigentümer u.a.) und Nachfragern (Investoren, Unternehmen)
- Durchführung und Auswertung von Unternehmensbefragungen zur Ermittlung und Analyse über die Zufriedenheit der Unternehmen und die Anforderungen an die Infrastruktur und Stadtentwicklung
- Pflege von Datenbanken mit wirtschaftsrelevanten Kennzahlen
- Aufstellung bzw. Aktualisierung eines Konzepts für Wirtschaftsförderung und Stadtmarketing
- Langfristige Entwicklung eines Wirtschafts- und Standortmarketings
- Organisation, Durchführung und Unterstützung von Veranstaltungen und Angeboten der Wirtschaftsförderung (z. B. Infoveranstaltungen, Seminare)
- Regelmäßige Berichte über die Aktivitäten der Wirtschaftsförderung sowie Sammlung und Veröffentlichung von Standortinformationen/-daten
- Wahrnehmung der Produktverantwortung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Pressemitteilungen zu Themen der Wirtschaftsförderung - auch für den städtischen Internetauftritt
- Vertretung der Pressearbeit sowie punktuelle Unterstützung

Voraussetzungen und persönliche Anforderungen

- **Abschluss als**
 - Dipl.-Verwaltungswirt (m/w/d) (FH) mit Berufserfahrungen im Bereich der kommunalen Wirtschaftsförderung,
 - Bachelor of Arts - Wirtschaftsförderung oder
 - abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise der Betriebs- oder Volkswirtschaft oder als Dipl.-Geograph (m/w/d) mit den Schwerpunkten Stadt- und Raumentwicklung
- Vorkenntnisse in der Pressearbeit sind nicht erforderlich, aber dienlich
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und die Fähigkeit, sich mit neuen IT-Anwendungen vertraut zu machen
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen auch in schwierigen Situationen sowie die Fähigkeit vernetzt zu denken und zu arbeiten
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Besitz einer Fahrerlaubnis, Führerscheinklasse B, eigener Pkw sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Fahrten gegen Kostenerstattung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der Regelarbeitszeit abends und am Wochenende unter Nutzung der Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeit
- Interesse an kommunalpolitischen Themen und den Aufgaben einer Stadtverwaltung sowie Kenntnisse über kommunalpolitische Zusammenhänge und über Organisation und Ablauf einer Stadtverwaltung

Wir bieten:

- Umsetzung zukunftsweisender Projekte
- modernen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten inkl. Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 11 TVöD
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Teilnahme am Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- gesundheitsförderliche Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten (TVöD-VKA)
- Urlaubsanspruch i.H.v. 30 Tagen (5-Tage-Woche)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Bezug auf das Aufgabengebiet
- ein kollegiales Team
- Geburtstagsnachmittag
- ein zahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitfahrregelung
- wöchentlicher kostenfreier Obstgruß
- kostenfreies Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- bzw. Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

Es erwartet Sie ein anspruchsvoller und interessanter Aufgabenbereich.

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle erhalten Sie bei Bürgermeister Manuel Friedrich (Tel.: 06104/703-1102) oder Frau Christina Schäfer (Tel.: 06104/703-1112).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.

Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen und sich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlen, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **05.12.2024** an den

Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen

oder per E-Mail an: personal@obertshausen.de (bitte eine PDF-Datei mit max. 10 MB).

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite: www.obertshausen.de