



Die Stadt Olsberg

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit eine/n

Wirtschaftsförderer / Citymanager Wirtschaftsförderin / Citymanagerin (m/w/d)

Die Stadt Olsberg ist mit ihren rund 14.500 Einwohnern eine moderne Kleinstadt im touristisch geprägten Hochsauerland. Als Kneipp-Heilbad mit modernisierter Innenstadt und einem Kneipp-Erlebnispark entlang der Ruhr bietet sie Gästen und Bewohnern vielfältige Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung.

Die Besetzung der Stelle erfolgt im Fachbereich 1 der Stadt Olsberg als Stabsstelle, die dem Bürgermeister zugeordnet ist.

Ihre künftigen Kernaufgaben:

- Erarbeitung von Grundsätzen der Wirtschaftsförderung sowie Entwicklung von Strategien und Konzepten insbesondere zur Akquisition von Betrieben, Vermarktung des Gewerbestandorts, Vergabe von städt. Gewerbeflächen
- Abwicklung, Konzeption und Umsetzung von Projekten im Bereich des Standortmarketings
- Beratung und Betreuung der Unternehmen und Existenzgründer durch aktives Zugehen auf die Unternehmer und Unternehmerinnen
- Organisation von Veranstaltungen und Gesprächsrunden, Knüpfen von Netzwerken, Einbringen in vorhandene Initiativen, Gremien und Arbeitskreise
- Entwicklung und Umsetzung von Ideen für eine erfolgreiche wirtschaftliche Entwicklung der Region unter Abstimmung
- Erteilen von Auskünften bezüglich Fördermittel, Standortfragen, gewerberechtliche Voraussetzungen, Erarbeitung von Stellungnahmen zu Unternehmenskonzepten
- Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium FH oder Hochschulstudium der BWL, VWL oder Wirtschaftsgeographie oder eine vergleichbare Qualifikation (vergleichbares Studium mit wirtschaftswissenschaftlichem Fokus, bspw. Verkehrswissenschaften oder Wirtschaftsförderung)
- Erste Berufserfahrungen im Bereich der Wirtschaftsförderung/Standortmarketing
- Hohe Kommunikationskompetenz
- Teamorientierte und initiative, effiziente und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Positive Ausstrahlung und souveränes Auftreten mit ausgeprägter Kundenorientierung
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- Verhandlungs- und Präsentationsgeschick bzw. Vertriebstalent
- Betriebswirtschaftliches und analytisches Denken

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, eine 39-Stunden-Woche und Gleitzeit
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine tarifliche Eingruppierung in Entgeltgruppe 11 TVöD
- die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung (betriebliche Altersversorgung), Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Haben wir Sie neugierig gemacht und Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **15. März 2023** an den

Bürgermeister der Stadt Olsberg
- Personalservice -
Bigger Platz 6
59939 Olsberg.

Bitte übersenden Sie uns keine Originaldokumente. Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesendet, sondern nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte nicht in Bewerbungsmappen, Schnellheftern oder Klarsichtfolien; eine Büroklammer genügt. Das spart Ihnen Kosten und uns Arbeit.

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail entgegen.

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in ein, dass eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens erfolgt. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Frauen werden nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten sind ebenfalls erwünscht.

Weitere Informationen über Olsberg finden Sie im Internet unter www.olsberg.de.

Ihre Ansprechpartner sind:

Stadtverwaltung Olsberg - FB 1 - Leitung - Frau Elisabeth Nieder
Tel. 02962 982 215
E-Mail: elisabeth.nieder@olsberg.de

Stadtverwaltung Olsberg - Personalservice - Frau Stephanie Schmitz
Tel.: 02962 982-278
E-Mail: stephanie.schmitz@olsberg.de