

Öffentliche Stellenausschreibung (420/106/2020)

Im Amt für Wirtschaftsförderung und Landwirtschaft des Landratsamtes Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Wirtschaftsförderung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Delitzsch.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements möchten wir für unsere Beschäftigten einen attraktiven Arbeitsplatz schaffen. Mithilfe der Personalentwicklung wollen wir Beschäftigte zielgerichtet weiterentwickeln. Nutzen Sie die Chance neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.landkreis-nordsachsen.de.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

Ansiedlungs- und Immobilienmarketing/Gewerbeflächenmanagement

- vor allem Administration der Gewerbeflächen und -objekte in den Internetportalen (z. B. in ImmoSIS)

Bestandspflege und -entwicklung, Unternehmensservice, Finanzierungs- und Fördermittelberatung/-begleitung

- Durchführung von Existenzgründerberatungen, Unterstützung bei der Firmengründung und spezielle Betreuung in der Startphase
- Bestandspflege und Betreuung im Landkreis ansässiger Firmen durch Betriebsbesuche

Customer-Relationship-Management, Statistik und Öffentlichkeitsarbeit

- Bearbeitung und Aktualisierung der Datenbank kwis.net (Administratorentätigkeit)
- Erstellung von Bestands- und Strukturanalysen

Konzeptionelle Arbeit und Stellungnahmen

- Erarbeitung und hausinterne Koordinierung von Stellungnahmen des Landratsamtes zur GRW-Infra-Förderung

Veranstaltungsmanagement, Projekt- und Netzwerkarbeit

Wir erwarten von Ihnen:

- Abschluss eines Hochschul- oder Fachhochschulstudiums (Bachelor, Diplom (FH)) in wirtschaftswissenschaftlicher Fachrichtung
- Englisch in Wort und Schrift
- wünschenswert: Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- sicherer Umgang mit digitalen Medien
- Kenntnisse in Homepage-Administration sowie Grafik- und Mediendesign wünschenswert
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit
- Beratungskompetenz und Kommunikationsstärke, souveränes Auftreten
- ganzheitliche Denkweise, Kreativität
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeit, z.B. an Wochenenden
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist

Wir bieten:

- eine nach Entgeltgruppe E 9c gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst) des TVöD bewertete Stelle
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 420/106/2020 bis zum 26.07.2020 an das Landratsamt Nordsachsen, Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an bewerbung@lra-nordsachsen.de. Bitte übermitteln Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Graf unter der Telefonnummer 03421/758 9143.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen (datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.