

An alle
Bereiche und Abteilungen

- h i e r -

Stellenausschreibung

In der Stabsstelle Wirtschaft, Marketing und Internationale Zusammenarbeit ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Leitung des Innenstadtmanagements (m/w/d)

in Vollzeit nach EG 11 TVöD zunächst befristet bis zum 30.06.2026 zu besetzen. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Umsetzung angestrebt.

Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Kommunikations- und Organisations-talent, das sich als zentrale Ansprechperson und als Schnittstelle zwischen Stadtverwaltung, Politik und den unterschiedlichen Akteuren der Innenstadt versteht.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich ist vielfältig und spannend: Neben der Begleitung des Innenstadtforums, der ständigen Kommunikation mit innerstädtischen Multiplikatoren und der internen Abstimmung und Weiterentwicklung von Maßnahmen, sind Sie zukünftig für die Umsetzung von zwei erfolgreich akquirierten Förderprogrammen verantwortlich. Das Innenstadtmanagement versteht sich als Brückenbauer zwischen den unterschiedlich ausgeprägten Interessen der innerstädtischen Akteure und dem verwaltungsseitigen Handeln. Dies erfordert eine zielgerichtete und lösungsorientierte Kommunikation und Organisation Ihrerseits.

Für eine erfolgreiche Wahrnehmung der Aufgaben suchen wir eine Person mit sehr guten Fachkenntnissen im Bereich der Stadtentwicklung, des Einzelhandels und der Öffentlichkeitsarbeit. Sie werden eng mit öffentlichen Institutionen und deren Interessenvertretungen zusammenarbeiten. Ihr zukünftiger Arbeitsplatz ist im Wesentlichen durch ein interdisziplinäres Wirkungsfeld mit vielen differierenden Meinungen und Haltungen geprägt.

Ihre Aufgaben:

- rechtssichere Durchführung und Umsetzung der beantragten Fördermittel auf Bundes- (Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren) und Landesebene (Förderung der Innenstadtentwicklung - Innenstadtprogramm) sowie deren Maßnahmen

- Organisation und Durchführung des Innenstadtforums (u. a. administrative Tätigkeiten, Inputvorträge, Förderung der Zusammenarbeit)
- Förderung des Informationsflusses und des Dialogs zwischen der Stadtverwaltung und den unterschiedlichen innerstädtischen Akteuren
- Ansprechperson für die unterschiedlichen Interessensgruppen (u. a. für Einzelhandel, Kultur, Gastronomie, Dienstleistung, Bildungsinstitutionen, Anwohnerschaft)
- Administration eines Flächen- und Leerstandmanagements für die Innenstadt, sowie laufendes Controlling der Arbeitsprozesse und Ergebnisse
- Input bei strategischen, innenstadtrelevanten Projekten innerhalb der Verwaltung
- Personalverantwortung für eine Mitarbeitende
- enge interne Zusammenarbeit mit den relevanten Fachabteilungen (z. B. Stadt- und Landschaftsplanung, Ordnungsverwaltung) sowie relevanten Institutionen (Wirtschaftsförderung, Tourismusagentur, Sanierungsträger, Technisches Betriebszentrum etc.)
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit und eigenständige Entwicklung von Marketingaktivitäten für das Innenstadtmanagement
- regelmäßige Berichterstattung der aktuellen Entwicklungen in der Innenstadt im Hauptausschuss der Stadt Flensburg

Ihr Profil:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium, vorzugsweise in den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Geografie, Stadt- und Regionalentwicklung, Raum- und Stadtplanung, Stadtmarketing oder vergleichbare Studiengänge

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist die Beifügung der Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

Wir erwarten:

- sehr gute Kenntnisse im Bereich City-/Stadtmanagement
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Einzelhandelsentwicklung sowie der Digitalisierung
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich der Konzepte und Theorien der Stadtentwicklung
- Erfahrungen in der Bearbeitung und im Umgang mit Drittmitteln
- grundlegende Kenntnisse im Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit
- ausgeprägte Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit und Erfolgsorientierung
- ausgesprochen hohes Maß an kommunikativer Kompetenz
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Fähigkeit andere zu begeistern
- innovatives und lösungsorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- praktische Erfahrungen im City-/Stadtmanagement (z. B. Kommunalverwaltung oder städtische Gesellschaft)

- Personalführungskompetenzen
- verhandlungssicheres Englisch oder Dänisch
- grundlegendes fachliches Verständnis von Verwaltungs- und Organisationsstrukturen
- Kenntnisse über den Standort und dessen Merkmale

Die Aufgabenstellung erfordert es, dass Sie Termine flexibel, auch nachmittags und teilweise in den Abendstunden, wahrnehmen können.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Sönke Krüger (Tel. 0461/85-4085) oder Jennifer Berthge (Tel. 0461/85-4180) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **30.11.2023** unter Angabe des **Kennworts M 03** per E-Mail im PDF-Format an personalabteilung@flensburg.de.

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o. g. Aufgaben- und Anforderungsprofil.

Sofern Sie Ihrem Bewerbungsschreiben keine weiteren Bewerbungsunterlagen beifügen, gehen wir von Ihrem Einverständnis aus, Kopien vom Personalbogen, Lebenslauf, Zeugnissen und Beurteilungen aus der Personalakte für das Auswahlgremium fertigen zu dürfen. Diese werden nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Jürgen Zube