



STADT HOHEN NEUENDORF



Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 28.000 Einwohner\*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 200 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger\*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt durch die S-Bahn S1 und S8, die Regionalbahn RB20 sowie die Buslinien 809 und 822 über eine günstige Verkehrsanbindung auch nach Berlin.

Für den Fachbereich Marketing sucht die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

## Sachbearbeiter\*in (w/m/d) Veranstaltungsmanagement und Wirtschaftsförderung

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

### WIR bieten:

- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten mit der Option zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- jährliche Teamevents
- kostenfreie Parkplätze (direkt am Rathaus)
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Firmenticket)
- Jobradleasing mit Arbeitgeberzuschuss
- einen modernen Arbeitsplatz mit hellen Büroräumen, höhenverstellbaren Schreibtischen und Dachterrasse

### Aufgabenschwerpunkte:

- Veranstaltungsmanagement
  - Konzeption/Planung/Organisation/Durchführung/Ergebnisanalyse von städtischen Veranstaltungen
  - Angebotseinholung/-ausschreibung, Vertragsverhandlungen, Beauftragung/Koordinierung externer Dienstleister
- Ansprechperson und Betreuung der städtischen Wirtschaftsförderung sowie ortsansässiger Unternehmen und deren Vertretungen
- Stadtmarketing und Standortwerbung sowie Betreuung von Projekten im Kulturbereich
- Betreuung der Städtepartnerschaften, insbesondere Ansprechpartner für AGs, Abrechnung und Delegationsbesuche auf Verwaltungsebene
- Haushaltsangelegenheiten

### Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium im Bereich Event- oder Kulturmanagement mit mindestens 1 jähriger Berufserfahrung **oder** eine vergleichbare Ausbildung und langjährige Berufserfahrungen in den o.g. Aufgabenschwerpunkten
- Organisationstalent mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten, strukturiertem Arbeiten und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und hohe Belastbarkeit
- hohe Flexibilität insbesondere in Bezug auf die Arbeitszeitgestaltung (auch über die üblichen Dienstzeiten hinaus sowie am Wochenende und an Feiertagen)

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen und des Adobe-Paketes
- Fahrerlaubnis Klasse B
- Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Besetzung der Stelle einzureichen)

### Wünschenswert:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung mit einem Content Management System, vorzugsweise Drupal
- Erfahrungen im städtepartnerschaftlichen Kontext und/oder Kulturaustausch
- Erfahrung im Fördermittelmanagement
- Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 9b** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) **bis einschließlich 08.12.2024** vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@hohen-neuendorf.de](mailto:bewerbung@hohen-neuendorf.de) oder postalisch mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „SB Veranstaltungsmanagement und Wirtschaftsförderung“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefonnummer: **(03303) 528-247**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.