

## **Stellenausschreibung Quartiersmanagement: Projektassistent\*in (m/w/d) für und im Citylab Darmstadt**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projektassistent\*in für die Innenstadt Darmstadts

Schwerpunkt: Anlaufstelle für Gewerbetreibende, Innenstadtinteressierte, Partner-/Gründerakquise und Förderung, Organisation und Umsetzung der Maßnahmen aus dem Förderprogramm, Veranstaltungen

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung der Geschäftsstelle des neuen CityLab Darmstadt (allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten)
- Unterstützung bei der Ausschreibung, Beauftragung und Abrechnung der geplanten Fördermaßnahmen
- Planung und Umsetzung der Fördermaßnahmen Planung von Veranstaltungen und Aktionen
- Anlaufstelle für Innenstadt Akteure, Bewohner\*innen und Bürgeraktionen
- administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Förderung
- Aufbau eines Netzwerks für alle Innenstadttakteure
- Aufbau eines Bürger\*innen Netzwerks der Innenstadtbewohner\*innen
- Partner-/Gründerakquisition und Förderung
- Durchführung von Start-Up-Wettbewerben, Aktionen und Veranstaltungen
- Aufbau eines Veranstaltungskalenders öffentliche Flächen der Innenstadt (Veranstalter, Kulturanbieter, Wissenschaft, Bürger\*innen Aktionen, Vereine, gewerbliche Nutzung) in Abstimmung mit der genehmigenden Stelle der Stadtverwaltung (Ordnungsamt)
- Alle administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Förderung

### **Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. Steuerfachkraft, Bürokaufmann/-frau, Veranstaltungskaufmann/-frau oder duales Studium z.B. in BWL, Immobilienmanagement, Management und Handel, Marketing und Eventmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kreativ und belastbar
- Selbstständiges Arbeiten und Flexibilität im Arbeitsalltag
- Gute Umgangsformen und Durchsetzungsvermögen
- Gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen und allen gängigen Office-Programmen (inkl. Slack, MSTeams)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Abend- und Wochenenddienste z. B. bei Veranstaltungen)
- Freude am Arbeiten im Team

**Wir bieten:**

- Die Möglichkeit in Darmstadt erstmals für die Innenstadt ein Quartiers- und Ladenflächenmanagement aufzubauen und mitgestalten zu können
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem hoch motivierten und kompetenten Team
- Angemessene Vergütung vergleichbar mit der TVÖD Entgeltgruppe 8-9, zzgl. Jobticket und/oder Jobrad
- Wöchentliche Arbeitszeiten 30 Stunden
- Arbeitsbeginn zum nächst möglichen Zeitpunkt
- Projektbezogene Anstellung bis zum 31.10.2025

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03. Feb. 2023** per Post oder per Mail:

Wissenschaftsstadt Darmstadt Marketing GmbH  
-Interne Services: Stellenausschreibung-  
Elisabethenstraße 20-22  
64283 Darmstadt  
da-marketing@darmstadt.de