



- > Beginn: sofort
- > Umfang: 39
Wochenstunden
- > Vergütung: EG 12 TVöD
VKA

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihres Alters, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihrer Behinderung, Ihres Geschlechts oder Ihrer sexuellen Identität. Für uns zählen Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken.

Bewerbungen von Schwerbehinderten i.S. des Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) und ihnen gleichgestellte Personen sind erwünscht.

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Dinslaken – rund 70.000 Einwohnerinnen und Einwohner – ist in der Stabsstelle Wirtschaftsförderung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (zurzeit 39 Wochenstunden) als

Stellvertretende Stabsstellenleiter/ Stabsstellenleiterin Citymanagement (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die Stellenbesetzung kann auch im Wege der individuellen Stellenteilung erfolgen. Als familienfreundliches Unternehmen fördert die Stadt Dinslaken Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf in größtmöglichem Umfang.

Die Stabsstelle Wirtschaftsförderung ist im Vorstandsbereich der Bürgermeisterin angesiedelt und unmittelbar an diesen angebunden. Alle Aufgaben aus den Bereichen Wirtschaftsförderung, Citymanagement und Tourismus werden in der Stabsstelle gebündelt.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben zählen:

- > Koordination und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs Citymanagement
- > Veranstaltungs- und Projektmanagement u.a.: Organisation von Gemeinschaftsveranstaltungen wie verkaufsoffene Sonntage mit rahmengebenden Veranstaltungsformaten, Late Night Shopping, generelle Marketingaktivitäten, Initiierung und Umsetzung von Projekten zur Stärkung des Geschäftsstandortes Innenstadt, Netzwerkarbeit, Betreuung Quartiersgemeinschaften
- > Begleitung laufender Veranstaltungsformate und Projekte in der Innenstadt sowie Initiierung neuer Formate/Projekte in Abstimmung mit der Leitung
- > Leerstandsmanagement, Unterstützung von Neuansiedlungen und Existenzgründern wie Kontakt und Beratung lokaler Eigentümer, Begleitung von Ansiedlungsanfragen, Entwicklung von Zwischennutzungskonzepten / Pop up-Konzepten, Unterstützung bei der Umsetzung des laufenden Sofortprogramms Innenstadt

- Bestandspflege und Bereitstellen von Informationen für die Akteure in der Innenstadt
- Mitarbeit an der Planung und Umsetzung des Stadtjubiläums 2023
- Übernahme von Sonderprojekten, z. B. Baustellenmarketing, Vorbereitung vergaberechtlicher Entscheidungen etc.
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Citymanagement mit Pressemitteilungen, über Homepage und Social Media
- Jährliche Veranstaltungsplanung und -übersicht
- Mitarbeit an zentralen Stadtentwicklungsprojekten
- Kontakte, aktive Einbindung und regelmäßige Treffen mit allen Beteiligten wie Eigentümer*innen, Einzelhändler*innen, Werbegemeinschaften und Stadtmarketingverein
- Konzeptionelle Erarbeitung von Marketingmaßnahmen sowie deren Umsetzung
- Vertretung und Unterstützung des Stabsstellenleiters in organisatorischen Aufgaben
- Stellungnahmen und Beschlussvorlagen zu politischen Anträgen
- Projektbezogene Begleitung und Information der politischen Ausschüsse
- Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Stabsstelle und der Verwaltung

Vorausgesetzt werden:

ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit

- mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Citymanagement oder Stadtmarketing und
- Erfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkarbeit sowie
- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungs- und Projektmanagement

Die Erfahrungen sind durch Arbeitszeugnisse zu belegen.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Eigenschaften mit:

- Freude an Präsentation und Moderation
- Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten, Ideengeber*in
- Organisationsgeschick und Serviceorientierung
- Engagierte, zielorientierte, aufgeschlossene und kreative Persönlichkeit
- Gute kommunikative Fähigkeiten, hohes Maß an Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit
- Selbstständige, lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähig
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendarbeitszeiten (bei Bedarf, z.B. Veranstaltungen)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten:

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach EG 12 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir fördern den beruflichen Werdegang von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

- Referenz-Nr.: 53/2022
- Bewerbungsfrist: 07.07.2022

Für inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Leiter der Stabsstelle Wirtschaftsförderung Herr Spieske, gerne unter Tel. 02064/66 699 zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online Bewerbungsportal und fügen Sie die geforderten aussagekräftigen Unterlagen bei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

