

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich für Wirtschafts- und Strukturförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt den/die

SACHBEARBEITER/IN GESCHÄFTSSTELLE INSPIRE

- Entgeltgruppe E 9c TVöD- befristet bis 30.06.2021 mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 39 Stunden)

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

Wir bieten im Fachbereich für Wirtschafts- und Strukturförderung mit dem Cluster Medizintechnologie einen vielseitigen Geschäftsbereich. INSPIRE (Digital Health Entwicklungs- und Erprobungsplattform Mannheim/Rhein-Neckar) ist die Plattform für kooperative Entwicklung und Erprobung neuer Digital Health Produkte. In der Geschäftsstelle INSPIRE übernehmen Sie die organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie die Dokumentation der Plattformprojekte. Sie werden in der Geschäftsstelle INSPIRE die Erstanlaufstelle sein sowie die Erstbeantwortung eingehender Anfragen übernehmen, suchen nach geeigneten Plattformpartnern für gemeinsame Projekte. Sie übernehmen die Koordination und Organisation eines Auftaktgesprächs von Projektpartnern. Darüber hinaus werden Sie alle Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen der Plattform koordinieren.

Ihr Profil

Um die Leitung der Geschäftsstelle insbesondere bei verwaltungstechnischen Fragen unterstützen zu können, verfügen Sie über ein abgeschlossenes verwaltungsnahes Studium (z.B. Bachelor of Arts - Public Management, Bachelor of Arts - Öffentliche Wirtschaft) oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. die Angestelltenprüfung II. Darüber hinaus verfügen Sie über Erfahrungen im Projektmanagement mit externen Partnern, besitzen Kenntnisse und Verständnis von betrieblichen Prozessen. Sie zeichnen sich durch hohe kommunikative Fähigkeiten aus, haben Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement und verfügen über ein Gespür für (inter-)disziplinäre und politische Interessenlagen. Englischkenntnisse in Wort und Schrift wären wünschenswert.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtne²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Soyke unter der Rufnummer 0621 / 293-3367, Personalfragen Frau Schalber unter der Rufnummer 0621 / 293-9821.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 20.02.2019 über unser Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Mannheim.

**MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK**

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.visit-mannheim.de

STADTMANNHEIM²