

GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Internationales, Europa und Protokoll sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



SACHBEARBEITUNG CHINA DESK (M/W/D)

Entgeltgruppe 11 TVöD | Teilzeit (29,25 Stunden) | befristet für 2 Jahre

IHRE AUFGABEN

- Sie fungieren als zentrale Ansprechperson für alle strategischen und wirtschaftsbezogenen China-Kontakte der Stadt Mannheim. Zu Ihren Aufgaben zählt insbesondere die Gewinnung chinesischer Unternehmen für den Standort Mannheim. Hierzu arbeiten Sie mit verschiedenen Stellen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung zusammen und fungieren als "one-stop-shop".
- Sie pflegen insbesondere die Kontakte zu Mannheims chinesischen Partnerstädten und anderen wichtigen staatlichen und wirtschaftlichen Stellen in China, wie etwa dem Deutsch-Chinesischen Ökopark in Qingdao.
- Sie organisieren Delegationsreisen nach China und betreuen chinesische Delegationen in Mannheim. Sie unterstützen das Weiteren Unternehmen, insbesondere KMU, aus Mannheim beim Marktzugang in China. Auch die konzeptionelle Vorbereitung des jährlich stattfindenden baden-württembergischen chinesischen Frühlingstests fällt in Ihre Zuständigkeit.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Betriebswirtschaft oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss
- Sie verfügen sowohl über muttersprachliche Chinesisch-Kenntnisse als auch sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sie haben ein hohes Maß an zeitlicher und örtlicher Flexibilität und zeigen Initiative und Dienstleistungsorientierung
- Sie verfügen außerdem über vielseitige Kenntnisse der Strukturen von Politik und Wirtschaft in China, haben Kenntnisse von Förder- und Unterstützungsprogrammen der EU, des Bundes und Landes Baden-Württemberg für die deutsch-chinesischen Beziehungen

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².

Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik und Verwaltung mit zahlreichen internationalen Bezügen.

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 05.07.2020
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Herr Linse 0621 293-9503

STADTMANNHEIM²