

Bei der Gemeinde Gärtringen ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung im Bereich Wirtschaftsförderung, Projektmanagement und Mobilität (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Es handelt sich bei der Stelle um unterschiedliche Schwerpunkte in der Sachbearbeitung und Assistenzaufgaben. Dazu gehören Wirtschaftsförderung, Gemeindemarketing, Veranstaltungs- und Projektmanagement. Sie unterstützen die Stabsstelle des Bürgermeisters und das Sachgebiet Mobilität und Nachhaltigkeit und übernehmen die Stellvertretung des Vorzimmers des Bürgermeisters.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- **Gemeindemarketing und Innenstadtentwicklung** (Gestaltung von Marketingmaßnahmen im Print- und Digitalbereich, Entwicklung und Realisierung von neuen Marketingmaßnahmen, Pflege der Homepage, CI-Umsetzung)
- **Assistenzaufgaben** (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Schreibarbeiten, Terminplanung und -überwachung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokolle, Dokumentation, Korrespondenz)
- **Veranstaltungsmanagement** (Organisation und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen)
- **Wirtschaftsförderung/ Grundstücksverkehr/ Mobilität** (Prüfung und Bearbeitung von Bewerbungsbögen, Mitarbeit im Grundstücksverkehr insbesondere Schriftverkehr, Umsetzung von Maßnahmen aus dem Mobilitätskonzept, Pflege von Bestandsunternehmen)
- **Projektmanagement** (Eigenständige Bearbeitung von Teilprojekten und einzelnen kleineren Projekten aus dem Gemeindeentwicklungsplan)
- **Digitalisierung, Verwaltungsmodernisierung und Kommunikations- und Wissensmanagement** (Aufbau und Umsetzung von Bürgerdienstleistungen (z.B. Gemeindeapp), Organisation von internen Schulungen (DSGVO))
- **Vereins- und Ehrenamtsförderung**
- **Feuerwehrwesen**

Was Sie auszeichnet:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise praktische Erfahrungen und fachliche Kompetenz in den beschriebenen Aufgabengebieten in der öffentlichen Verwaltung
- Die wechselnden Aufgaben erfordern Anpassungsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Eigenorganisation.

Was wir Ihnen bieten:

- Bezahlung nach TVöD.
- Gleitzeitmodell mit Überstundenkonto, Möglichkeiten zur Weiterbildung und diverse Maßnahmen des Gesundheitsmanagements.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 01.10.2022 an das Bürgermeisteramt Gärtringen, Hauptamt z.H. Herrn Sünder, Rohrweg 2, 71116 Gärtringen oder per E-Mail im pdf-Format an: bewerbung@gaertringen.de

Auskünfte über die Gemeinde Gärtringen finden Sie unter www.gaertringen.de. Außerdem steht Ihnen im Führungsstab Moritz Eckhard (Tel. 07034 923-119) oder Thomas Thüroff (07034/923-114) gerne für Detailinformationen zur Verfügung.