

Stellenausschreibung



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den **Geschäftsbereich I - Finanzmanagement, Wirtschaftsentwicklung und Soziales** eine Stelle als

Projektassistenz Smart City (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **36 Stunden**. Die Befristung erfolgt gem. § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

Begleitung und Koordinierung der Arbeit der Projektleitung für das Modellprojekt Smart City

Durchführung und Steuerung von Projektkommunikation inkl. Öffentlichkeitsarbeit/ Projektmarketing

- Entwicklung von Konzepten zur medienwirksamen Begleitung von Teilprojektergebnissen zur Information der Öffentlichkeit und Umsetzung anlassbezogener Kampagnen
- Initiierung, Koordinierung und Wahrnehmung regelmäßiger Arbeitsgruppentreffen mit externer Berater- und Kommunikationsagentur
- Gestaltung und Umsetzung außenwirksamer Druckerzeugnisse in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z.B. Werbung an Straßenbahnen)

- Verfassen von Pressemitteilungen, Veröffentlichungen im Internet/Intranet der Stadt Cottbus/Chósebus sowie Postings für Social Media als redaktionelle Zuarbeit für das Pressebüro der Stadt
- Erweiterung und Aktualisierung der Roadmap zur Projektplanung unter Berücksichtigung aller Aktivitäten und Maßnahmen
- Erstkontakt für Kernteam, Koordinatorinnen, andere Modellstädte, Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB), Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW), Koordinierungs- und Transferstelle Modellprojekte Smart Cities (KTS) sowie externe Dienstleister und Partner

Terminierung, Vor- und Nachbereitung sowie Dokumentation von Beratungen, Arbeits- und Projektgruppentreffen, Workshops und Bürgerbeteiligungsformaten

Unterstützung der Projektleitung in der operativen Tagesarbeit

- Abwicklung Schriftverkehr und telefonischer Korrespondenz
- Erarbeitung von Informationsvorlagen für die Rathauspitze und Vorbereitung von Antwortschreiben für Anfragen der Fraktionen/Privatpersonen
- Betreuung des öffentlichen E-Mail-Postfachs digitalestadt@cottbus.de Weiterleitung und Beantwortung von Anfragen, Klärung der Sachverhalte mit den Verantwortlichen
- Durchführung von Recherchen zu verschiedenen Themenschwerpunkten
- Sichtung und Auswertung von Fachinformationen

Verwaltungstechnische Abwicklung der Haushalts- und Fördermittelbewirtschaftung

- Prüfung und Vorbereitung der Mittelabforderung für Teilprojekte
- Kontrolle der Abrechnungsnachweise und Prüfung der Verwendungsnachweise
- Erstellung der Aufgaben- und Auswertungsübersicht und fortlaufende Aktualisierung
- Prüfung der Einhaltung der verbindlichen Finanzierungspläne

Durchführung des Projektcontrollings und der Projektdokumentation

- Durchführung eines Projektcontrollings zur einheitlichen Datenerhebung und Darstellung
- Aktualisierung Projektplan inkl. Meilensteinen
- Einholung der Monats- und Statusberichte aus den Handlungsfeldern und Fortschreibung der Projektfortschritte in der Projektdokumentation
- Aggregation von Zuarbeiten und Erstellung von Präsentationen zum Projektstatus für verschiedene Zielgruppen (z.B. Wirtschaftsausschuss)

- Erstellung individueller Auswertungen und Report
- Ableitung lösungsorientierter Maßnahmen und Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen zur Erreichung der Projektziele sowie Veranlassung und Kontrolle der Abarbeitung

Pflege, Bearbeitung und Weiterentwicklung der Webseite www.cottbus-digital.de

- Weiterentwicklung des Internetauftritts sowie entsprechender Inhalte (Texte, Bilder, Videos etc.)
- Erstellung und Realisierung eines anlassbezogenen Kommunikationsplans für Veröffentlichungen
- Erstellung und Einbindung zielgruppengerechter, zentraler Texte für die Webseite

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9a TVöD** (mittlerer Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossenes Studium in einer nachfolgenden Fachrichtung: Public Relations/ Kommunikationsmanagement, Marketingkommunikation,

Betriebswirtschaft, Verwaltung oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation und beruflicher Vorerfahrung im Projektmanagement sowie Marketing

- Berufserfahrung in einem Aufgabenfeld aus dem Bereich Organisation, Koordination, Veranstaltungs- oder Projektmanagement, Marketing, Werbung

Wir erwarten von Ihnen:

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, ein gutes Gefühl für Zeitmanagement sowie Lernbereitschaft und -fähigkeit gepaart mit hoher Eigenmotivation,
- selbstständige, eigenverantwortliche und erfolgsorientierte Arbeitsweise sowie ein souveränes zuvorkommendes und professionell-verbindliches Auftreten
- hohes Maß an Verschwiegenheit und Loyalität
- fundierte Kenntnisse in MS Office, idealerweise in Outlook, PowerPoint und Excel

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können,

wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit dem Betreff „Projektassistenz Smart City (m/w/d) bis zum **15. November 2024** online unter

<https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/>

oder

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

