



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung „Wirtschaftsförderung und Stadtmarketing“ als

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Projektmanagement und Administration

Bei der Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, die nach Entgeltgruppe 9a TVöD vergütet wird. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Oberursel ist mit 48.000 Einwohnerinnen und Einwohnern eine internationale Stadt mit hoher Lebensqualität im Rhein-Main-Gebiet. Mit der ausgezeichneten Lage und sehr guten Infrastruktur ist Oberursel ein dynamischer Wirtschaftsstandort mit namhaften Unternehmen. Wir haben uns für den Wandel in Richtung Digitalisierung und Nachhaltigkeit auf den Weg gemacht und suchen Sie, um die Zukunft mitzugestalten.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Administration und Kontaktmanagement

- Administrative Vorbereitung, Organisation und Durchführung unserer Leistungen und Veranstaltungen wie Beratungsservices, Standortdialoge
- Eigenständiges Kontakt- und Terminmanagement im Rahmen der Aktivitäten der Abteilung und entsprechende Pflege unserer Adressdatenbank
- Überwachung der Qualitätsstandards für die wesentlichen Produkte der Abteilung
- Gremienarbeit: Terminüberwachung und die Einpflege von Antworten in SD-Net
- Begleitung FOS-Jahrespraktikanten
- Übernahme von Koordinations- und Querschnittsaufgaben nach Absprache

Haushaltsangelegenheiten / Finanzen

- Eigenständige termingerechte finanzielle Abwicklung der laufenden Förderprogramme im Bereich Digitale Infrastruktur und Wirtschaftsförderung
- Bewirtschaften der Produktsachkonten im Zuständigkeitsbereich
- Rechnungen schreiben für die Projekte der Abteilung
- Prüfen der eingehenden Rechnungen
- Finanzabwicklung in H&H
- Laufende Auswertungen machen
- Vermerke und Empfehlungen verfassen
- Überwachung des Budgets / Controlling der Abteilung
- Projektcontrolling und Qualitätsmanagement

Online Redaktion

- Laufende Pflege der Internetseiten „Wirtschaft“ auf der städtischen Homepage
- Laufende Pflege des Branchenportals „Heimvorteil Oberursel“

Projektmanagement/Koordination Ausbildungstour und weiterer Projekte

- Strategische Leitung der Veranstaltung zusammen mit dem Projektsteuerungsteam aus externen Partnern wie Bundesagentur für Arbeit, IHK Frankfurt am Main und Handwerkskammer
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Oberurseler Ausbildungstour
- Leitung oder Teilorganisation zusätzlicher Projekte bei Bedarf
- Kommunikation mit allen beteiligten Unternehmen

- Organisation der Marketingmaßnahmen inkl. Schulmarketing
- Pressearbeit, Netzwerkpflge und Kommunikation

Ihre Qualifikation / Persönlichkeitsmerkmale:

- Bachelor oder gleichwertiger Abschluss in den Bereichen Verwaltung oder Marketing
- Online-Redaktionssysteme wie TYPO3 und WordPress
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie im Verfahren mit H&H
- Souveräner Umgang mit den wesentlichen Methoden der PR- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Relationship Management und Zielgruppenmarketing, sowie in den digitalen und sozialen Medien; unter Beifügung von Referenzen
- Schnelle Auffassungsgabe und Innovationsfreude
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Eigenständige, zielstrebige und effiziente Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz im Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, gewinnendes Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Arbeitsbereitschaft in den Abendstunden und am Wochenende
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Kostenloses Premium Job-Ticket für das RMV-Gebiet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge
- Jährliches Leistungsentgelt
- Betriebliche Sozialarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit einer Home-Office Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Stadtverwaltung Oberursel fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen. Vor allem in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders gewünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden Menschen im Sinne des § 151 SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen wie Qualifikationen, Zeugnisse usw. bis zum **15.08.2025** per Mail an jobs@oberursel.de.

Hinweis: Etwaige Reisekosten zu Vorstellungsterminen können nicht erstattet werden.