

Wir sind eine interkommunale Arbeitsgemeinschaft aus 14 Kommunen. Gemeinsam entwickeln wir Ideen und realisieren Projekte, um unsere ländliche Region fit für die Zukunft zu machen. Für unser Allianzmanagement suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## Allianzmanager/in (m/w/d) in Vollzeit

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Mutterschutzfristen und der anschließenden Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin (voraussichtlich ca. zwei Jahre). Sie ist auch teilzeitgeeignet.

### Die Stelle im Allianzmanagement umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Umsetzung und Begleitung der im Integrierten Ländlichen Entwicklungskonzept (ILEK) definierten Projekte und Handlungsfelder
- Management von gemeindeübergreifenden Entwicklungsmaßnahmen
- Weiterführung von bereits laufenden Projekten
- interdisziplinäres Arbeiten in enger Kooperation mit den Kommunen, Fachbehörden, Projektgruppen und weiteren regionalen Akteuren
- Initiierung, Moderation und Begleitung von Prozessen, Projekten und Arbeitsgruppen
- Netzwerkbildung zwischen verschiedensten Akteuren, Institutionen, Vereinen, Verbänden sowie Bürgerinnen und Bürgern
- regelmäßige Berichterstattung zum Arbeitsfortschritt, Abgleich mit Ziel- und Maßnahmenkatalog, Planung zum weiteren Vorgehen
- Controlling, Dokumentation und Evaluierung der Maßnahmen der NES-Allianz
- Geschäftsführung der NES-Allianz mit allen Verwaltungsaufgaben, Sitzungs- und Projektmanagement
- Sondierung von Förderprogrammen und Akquirierung von Fördergeldern
- Koordination des Förderinstruments „Regionalbudget“
- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

### Von Ihnen werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einschlägigen Fachgebieten (z. B. Geografie, Regionalplanung, Regionalmanagement o. ä.) oder akademische Verwaltungsausbildung
- fundierte Kenntnisse in den Bereichen Moderation, Präsentation und Projektmanagement
- Erfahrungen in Akquise von Fördermitteln, Konzeptentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- verbindliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Durchsetzungsvermögen, Überzeugungskraft, Team- und Motivationsfähigkeit
- ausgeprägte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohe thematische und zeitliche Flexibilität
- sicherer Umgang mit neuen Medien

**Die Verwaltungsgemeinschaft Bad Neustadt a. d. Saale – als von der NES-Allianz eingesetzte und als Arbeitgeber auftretende Behörde – bietet Ihnen folgende Leistungen:**

- hohe Eigenverantwortlichkeit und abwechslungsreiche Handlungsfelder
- eine attraktive Entlohnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge)
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen, Entgeltumwandlung
- einen modernen Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein gutes Betriebsklima
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

Bitte senden Sie uns **bis spätestens 30.03.2022** Ihre Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, einschlägige Abschluss-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, etc.) per E-Mail an: [personalstelle@bad-neustadt-vgem.de](mailto:personalstelle@bad-neustadt-vgem.de) oder schriftlich an: Verwaltungsgemeinschaft Bad Neustadt, Personalstelle, Goethestr. 1, 97616 Bad Neustadt a. d. Saale.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne die Geschäftsleiterin der Verwaltungsgemeinschaft, Frau Heike Kaiser, unter der Telefonnummer 09771 6160-50 oder per E-Mail: [heike.kaiser@bad-neustadt-vgem.de](mailto:heike.kaiser@bad-neustadt-vgem.de). Für Fragen zu den Stelleninhalten steht Ihnen auch gerne Frau Hannah Braungart unter der Telefonnummer 09771 6160-55 oder per E-Mail: [hannah.braungart@nes-allianz.de](mailto:hannah.braungart@nes-allianz.de) zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass schriftliche Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens von uns vernichtet werden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.bad-neustadt-vgem.de](http://www.bad-neustadt-vgem.de).

**NES-Allianz**  
**c/o VGem Bad Neustadt/S.**  
Personalstelle  
Goethestr. 1  
97616 Bad Neustadt a. d. Saale



  
Georg Straub  
Vorsitzender

**Aushangvermerk:**

Öffentliche Bekanntmachung vom 08.03. bis 30.03.2022

**Dienststunden der Verwaltungsgemeinschaft  
Bad Neustadt a. d. Saale**

Montag – Freitag	8:00 Uhr - 12:30 Uhr
Dienstag	14:00 Uhr - 16:30 Uhr
Donnerstag	14:00 Uhr - 17:30 Uhr
Bürgerbüro: Montag	14:00 Uhr - 16:30 Uhr