

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 oder schriftlich an: Verwaltungsgemeinschaft Bad Neustadt, Personalstelle, Goethestr. 1, 97616 Bad Neustadt a. d. Saale.

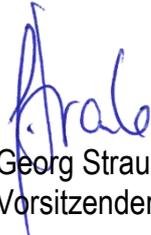
Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne die Geschäftsleiterin der Verwaltungsgemeinschaft, Frau Heike Kaiser, unter der Telefonnummer 09771 6160-50 oder per E-Mail: heike.kaiser@bad-neustadt-vgem.de. Für Fragen zu den Stelleninhalten steht Ihnen auch gerne Frau Hannah Braungart unter der Telefonnummer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

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