



## Die Stadt Duisburg sucht

für die Stabsstelle für Wirtschafts-, Europa- und Fördermittelangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Wirtschaftsreferent\*in

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karrieremöglichkeiten.

Die Stabsstelle unterstützt das Dezernat für Wirtschaft und Strukturentwicklung in der strategischen Weiterentwicklung des Wirtschaftsstandorts Duisburg.

### Das Aufgabengebiet:

- Analyse ökonomischer und strukturpolitischer Fragestellungen der Wirtschaft sowie Entwicklung entsprechender Strategien und Maßnahmen für den Wirtschaftsstandort Duisburg
- Erstellung von Branchenreports
- Konzeptionelle Entwicklung und Pflege eines Strukturmonitorings mit anschließendem Report der bedeutenden wirtschaftspolitischen und wirtschaftsstrukturellen Aussagen für die Verwaltungsspitze und die Wirtschaftsförderung
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Projektmaßnahmen
- selbstständige Auswertung von Daten und adressatengerechte Aufbereitung der Daten mit Interpretation
- Vorbereitung und Begleitung von Terminen der Leitung
- Erstellen von fachlichen Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen mit Wirtschaftsbezug
- Erstellung von Pressemitteilungen, Redeentwürfen und Grußworten

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master oder vergleichbarer Abschluss) der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften oder einer gleichartigen Fachrichtung
- Vorteilhaft ist Berufserfahrung in verwandten Feldern wie z.B. Gebietskörperschaften, Entwicklungsagenturen, Wirtschaftsförderungen, Wirtschaftsverbände; idealerweise kennen Sie kommunale Verwaltungsstrukturen
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten und Erfahrung im Projekt- und Netzwerkmanagement in Innovationsprozessen
- wünschenswert: Grundkenntnisse und Erfahrungen zu kommunalen Verwaltungsabläufen, politischen Rahmenvorgaben von EU, Bund, Land und Kommune
- selbstständiges, konzeptionelles und strategisches Arbeiten mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, analytisches Denken
- höchste Eigenständigkeit und Eigenverantwortung mit Teamfähigkeit

- gutes allgemeines schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten

### Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 13 E 2) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TVöD
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg ([www.duisburg.de/frauenbuero](http://www.duisburg.de/frauenbuero)).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer C20/VII-01/50045570 (485)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **15.01.2021** über unsere Karriereseite [www.duisburg.de/karriere](http://www.duisburg.de/karriere) online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss bzw. Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Seifert, Stabsstelle für Wirtschafts-, Europa- und Fördermittelangelegenheiten, Telefon 0203/283-2058**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Kill, Personalamt, Telefon 0203/283-2695**.