

## Stellenausschreibung

Ihre Gesprächspartnerin  
Aleksandra Pointke  
Aleksandra.pointke@aalen.de

Zimmer-Nr.  
131

Telefon  
07361 52 1131

Telefax  
07361 52 1902

Ihr Zeichen

unser Zeichen  
02 - 790.6 aPoi

Ihr Schreiben vom

Datum  
05.02.2025

Die Stadtverwaltung Aalen bietet als moderner Dienstleister umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger. Hohe Servicequalität, Effektivität und Wirtschaftlichkeit stehen im Mittelpunkt unseres Handelns. Diese Aufgabenstellung meistern wir mit unseren engagierten und fachlich gut ausgebildeten rund 1.300 Mitarbeitenden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Referentin (m/w/d) für Projekte  
im Bereich Wirtschaftsförderung und Smart City in Vollzeit  
(0224/4)**

Es handelt sich um ein zur Hälfte durch das Modellprojekt *#AalenHeidenheim GemeinsamDigital* gefördertes und daher zu 50% bis Ende 2027 befristetes Beschäftigungsverhältnis.

Im gemeinsamen und neustrukturierten Organisations- und Projektteam des Amtes für Wirtschaftsförderung und Smart City suchen wir Sie für folgende Aufgaben:

- eigenständig Teilprojekte in den Bereichen Wirtschaft und Smart City ausplanen und umsetzen
- Unternehmen über Fördermittel informieren und beraten
- Betriebe bei der Suche nach geeigneten Flächen, bei Nach- oder Zwischennutzungen unterstützen
- Ansprechpartnerin und Koordinatorin (m/w/d) bei behördlichen Angelegenheiten sein und damit das Leitungsteam unterstützen
- wirtschaftliche Kennzahlen und digitale Trends auswerten, um die strategischen Entscheidungen des Amtes zu unterstützen
- über Projekte informieren und für Themen durch Veranstaltungen, Messen oder Ergebnis- und Presseberichte werben (inkl. Standortmarketing)
- sowie administrative Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation übernehmen

### **Daher bringen Sie folgendes mit:**

- ein abgeschlossenes geistes- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium oder akademische Grundbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im öffentlichen Dienst mit einschlägigen Erfahrungen in der Projektarbeit
- eine ausgeprägt strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- sehr gute Anwenderkenntnisse des MS Office-Pakets
- ein Interesse und Verständnis an und von aktuellen digitalen Trends und Technologien

### **So arbeiten wir:**

- hybrid, vorwiegend in unseren Büros im Rathaus Aalen, aber auch dort, wo wir unsere Projektpartner treffen
- wir wollen wirksamere Ergebnisse erzielen und schaffen dafür gerade die richtigen Rahmenbedingungen
- es ist uns deshalb wichtig, jemanden ins Team zu integrieren und von ihr zu lernen, anstatt eine Mitarbeiterin (m/w/d) zu suchen, die nur ihre Aufgaben abarbeitet
- bei uns heißt Mitarbeit auch Verantwortung und Mitgestaltung
- darum kommunizieren wir offen und direkt, damit wir uns und unsere Projekte gemeinsam entwickeln können

### **Ihre Benefits:**

- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- internes und externes Fortbildungsprogramm zur persönlichen Weiterentwicklung sowie betriebliche Gesundheitsförderung
- Zuschuss für das Deutschlandticket, Zuschuss zum Fahrrad und betriebliche Altersvorsorge
- sinnhafte Aufgaben, einen modernen Arbeitsplatz sowie gelebte Teamarbeit
- bereichsübergreifende Angebote wie z.B. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Betriebssportgruppe und eine finanzielle Unterstützung für gemeinsame Teamaktivitäten.

Die Eingruppierung erfolgt bei entsprechender beruflicher Qualifikation bis Entgeltgruppe 9 b TVöD. Wir setzen uns für Chancengleichheit ein und bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bei der Auswahl bevorzugt berücksichtigt.

Interesse? Dann nutzen Sie bitte bis zum 09.03.2025 die Möglichkeit, über das Bewerberportal auf [www.aalen.de](http://www.aalen.de) uns Ihre aussagekräftige Bewerbung zukommen zu lassen.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Pointke unter der Tel. 07361 52 1180 gerne zur Verfügung.