



# Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.02.2019 veröffentlicht



## Regionalmanager (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Regionalmanager (m/w/d) im Amt für Wirtschaft unbefristet zu besetzen.

### Aufgabenprofil:

- Regionalmanagement
  - fachliche Unterstützung der lokalen Aktionsgruppen „LEADER“
  - Förderung der „Integrierten Ländlichen Entwicklung“
  - Durchführung von Strukturanalysen
  - Erstellen von Entwicklungs- und Marketingkonzepten
  - Fortschreibung des „Integrierten Ländlichen Entwicklungskonzeptes“
  - Öffentlichkeitsarbeit und Informationsbereitstellung
  - Zusammenarbeit mit Genehmigungs- und Bewilligungsbehörden
- Tourismus
  - Ansprechpartner für Vereine und Institutionen im Bereich Tourismus
  - Förderung von Ansiedlungen und Veranstaltungen des Tourismus
  - Koordinierung und Organisation bei der Herausgabe vom Werbeschriften
  - Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Messeauftritten des Landkreises Börde
  - Erarbeitung von Tourismus- und Marketingkonzepten
  - Zusammenarbeit mit Kommunen auf dem Gebiet der Naherholung
  - Vermarktung regionaler und überregionaler Radwanderwege
- Landwirtschaft
  - Ansprechpartner in der Kreisverwaltung für die Bauern und Landwirte des Landkreises Börde
  - Multiplikator und Vermittler zwischen Verbänden, Behörden und Politik

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schonscheck, Amtsleiter Wirtschaft, telefonisch unter 03904/7240-1203 zur Verfügung.

### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1106  
Telefax: +49 3904 7240-51104

## Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

### 1. Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Schwerpunkt im Bereich Tourismus oder Regionalentwicklung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Landesmarketing und touristischen Vertrieb
- Überblick über lokale und regionale Akteure / Netzwerke im Bereich der Regionalentwicklung und des Tourismus im Landkreis Börde
- anwendungsbereite Kenntnisse und Erfahrungen bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

### 2. Persönliche Anforderungen

- hohes Maß an Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Leistungsbereitschaft und zeitliche Flexibilität
- ausgeprägte Kommunikationsstärke
- sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit, insbesondere bei Repräsentationen und Vertretung des Landkreises bei themenbezogenen Veranstaltungen
- Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick
- Aufwands- und Nutzenbewusstsein

## Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD (VKA).

**Entgeltgruppe:** E 9a  
(vorbehaltlich einer endgültigen Stellenbewertung)

**Arbeitszeit:** 40h/Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis 21.02.2019 an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1106  
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Schulze  
Amtsleiterin