

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Beteiligungsmanagement und Wirtschaftsförderung

in Vollzeit.

Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören:

- Zusammenarbeit mit Geschäftsführern und anderen Gesellschaftern der Gesellschaften mit gemeindlicher Beteiligung
- Erarbeitung von Beteiligungsberichten
- Betreuung, Unterstützung und Beratung der Vertreter der Gemeinde in den Organen der gemeindlichen Unternehmen
- Zusammenarbeit mit gemeindlichen Gremien wie der Gemeindevertretung
- Wahrnehmung und Durchsetzung der kommunalen Interessen hinsichtlich des ÖPNV
- Erfassung, Beratung und ggfs. Bearbeitung von Fördermöglichkeiten
- Kontaktpflege zu Gewerbetreibenden und Institutionen der Wirtschaftsförderung
- Entwicklung/Vermarktung der Gemeinde als Wirtschaftsstandort
- Bearbeitung von Projekten im Rahmen von interkommunalen Zusammenarbeiten.

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Diplom-Verwaltungswirt (FH) (m/w/d) oder Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt/in (FL II) (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation durch eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor/Diplom/Master) in den Bereichen Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre, Recht, öffentliche Verwaltung, Public Management oder in einem zum Aufgabengebiet passenden Studiengang
- Kenntnisse im Kommunal- und Gesellschaftsrecht sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Finanzwesen
- Kenntnisse im Bereich der Wirtschaftsförderung, Fördermittel, Regionalentwicklung und Netzwerkarbeit
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mit gutem Kommunikations- sowie Verhandlungsgeschick
- Deutschkenntnisse Niveau C 2 (GER)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der Dienstzeit
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- die Eingruppierung erfolgt in EG 10 TVöD-VKA
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub – ab 2027 31 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung beim kommunalen Versorgungsverband)
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum Ablauf des 13.09.2026 an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal
Der Bürgermeister
Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal

oder per E-Mail an gv@nuthe-urstromtal.de.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.nuthe-urstromtal.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.