

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz Wirtschaftsförderung (m/w/d)

Die Stelle umfasst 39 Std./ Woche (unbefristet)

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Zur Unterstützung der gemeinsamen Wirtschaftsförderung von Hansestadt und Landkreis Uelzen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an strukturiertem Arbeiten, serviceorientierter Kommunikation und der Aufbereitung wirtschaftsrelevanter Informationen hat.

Die Wirtschaftsförderung Uelzen aktiv ist eine Bürogemeinschaft der Hansestadt Uelzen und des Landkreises Uelzen und Anlaufstelle für Unternehmen, Investoren, Projektierer sowie interne und externe Partner bei wirtschaftsrelevanten Fragestellungen.

Als Assistenz der Wirtschaftsförderung unterstützen Sie die Sachbearbeitung bei der Bearbeitung dieser Anliegen, übernehmen vorbereitende, nachbereitende und begleitende Tätigkeiten und tragen durch strukturierte Informationsaufbereitung, Datenpflege und Dokumentation zu einer verlässlichen Arbeitsgrundlage der Wirtschaftsförderung bei.

Im Mittelpunkt der Tätigkeit stehen die Erstaufnahme und Vorstrukturierung von Anliegen im Sinne eines First-Level-Supports, die Unterstützung bei der Informationsbeschaffung und -weitergabe sowie die Pflege, Auswertung und Aufbereitung wirtschaftsrelevanter Daten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erstaufnahme, Erfassung und Vorstrukturierung eingehender Anfragen sowie Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung
- Erhebung, Pflege, Auswertung und adressatengerechte Aufbereitung wirtschaftsraumbezogener Daten und Informationen
- Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Weiterentwicklung von Zufriedenheitsanalysen sowie adressatengerechte Aufbereitung der Ergebnisse
- Pflege, Fortschreibung und Optimierung der CRM-Datenbank einschließlich Recherche, Auswertung und bedarfsgerechter Bereitstellung relevanter Informationen
- Aufbau, Pflege und Auswertung strukturierter Unternehmensübersichten sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Unternehmensbesuchen und -terminen
- Erarbeitung, Erfassung, Pflege und Auswertung geeigneter Kennzahlen zur Tätigkeit der Wirtschaftsförderung im Rahmen eines Monitorings
- Pflege und Aktualisierung wirtschaftsförderungsrelevanter Fachportale, insbesondere zu Gewerbeflächen, Gewerbeimmobilien, Leerständen und weiteren Standortinformationen
- Teilnahme an fachbezogenen Arbeitskreisen im Zusammenhang mit den Portalen GEFIS und komsis zur Vertretung der Wirtschaftsförderung Uelzen aktiv
- Organisatorische Unterstützung von bspw. Veranstaltungen, Sitzungen, Arbeitskreisen und Terminen
- Unterstützung der Sachbearbeitung bei der Vorbereitung und Abstimmung von Aufträgen an Dritte
- Unterstützung in Gremienangelegenheiten, insbesondere durch Zuarbeit bei der Vorlagenerstellung und Protokollführung



Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen. Das Familien-Servicebüro der Hansestadt Uelzen hilft dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren.
- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)
- Dienstad-Leasing
- Zuschuss zum Jobticket

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten; abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Finanzen, Immobilien, Büromanagement oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- besitzen betriebswirtschaftliche und kaufmännische Fachkenntnisse
- haben einen sichereren Umgang mit MS Office-Anwendungen
- besitzen die Fähigkeit, Arbeitsprozesse (zielgerichtet, priorisierend, Zeitmanagement) zu strukturieren
- sind kommunikationsfähig sowie kunden- und serviceorientiert
- verfügen über Motivation und Initiative

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9a TVöD (3.658 € - 4.979 € brutto) zugeordnet. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Der Arbeitsplatz befindet sich im Kreishaus, Albrecht-Thaer-Str. 101, 29525 Uelzen. Die Aufgaben werden für die Kooperation der Hansestadt Uelzen und des Landkreises Uelzen „Uelzen aktiv“ wahrgenommen.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen die Leiterin der Stabstelle Wirtschaft, Frau Boukadi, unter der Telefonnummer (0581) 800-6152 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 16. August 2026 an:

Hansestadt Uelzen
Fachbereich Organisation und Personal
Stichwort: „15/2026 Assistenz WiFö“
Herzogenplatz 2
29525 Uelzen
oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!

