

## **Stellenausschreibung**

Der Zweckverband „Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg – Leimen“, auch bekannt als „Economy Park Heidelberg – Leimen“, wurde mit dem Ziel gegründet, das rund 100 Hektar große Verbandsgebiet nachhaltig zu planen, zu erschließen und als modernes Gewerbe- und Industriegebiet zu vermarkten.

Wirken Sie bei der Entwicklung des Zweckverbandsgebietes aktiv mit. Werden Sie Teil dieses dynamischen und zukunftsorientierten Teams und unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Geschäftsstelle des Zweckverbands mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Stunden in der Entgeltgruppe 8 TVöD wöchentlich.

### **Ihre Aufgaben**

- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation
- Unterstützung der Geschäftsführung sowie der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle im administrativen und operativen Bereich inklusive Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Umfassendes Office-Management inklusive Postbearbeitung, Terminkoordination, Korrespondenz, Dokumentationspflege und Fristenüberwachung
- Organisation und Koordination der Geschäftsstelle
- Mitarbeit und Zuarbeit bei vielfältigen Projekten
- Bearbeitung von Rechnungen und Erstellung von Kassenanweisungen
- Erfassung und Verwaltung von Unternehmensanfragen
- Pflege und kontinuierliche Überarbeitung der Homepage des Zweckverbands

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Organisationstalent verbunden mit einer hohen Serviceorientierung
- Hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Hohe Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und die Fähigkeit, sich flexibel auf neue Herausforderungen einzustellen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung ist wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, aktiv an der städtebaulichen Entwicklung mitzuwirken
- Eine tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V
- Flexible Arbeitszeiten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben und Ihre Fähigkeiten in einem zukunftsorientierten Umfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis **19. Oktober 2025** an:

Zweckverband „Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg – Leimen“

Geschäftsführer

Herr Markus Foltin

Bgm.-Weidemaier-Straße 35

69181 Leimen

Tel. +49 6221 58 10153

E-Mail: [ausschreibung-economypark@heidleberg.de](mailto:ausschreibung-economypark@heidleberg.de)

[www.economypark.de](http://www.economypark.de)

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.