



## entra Regionalentwicklung GmbH

Montagmorgen, 9:00 Uhr – das **Team trifft sich** im Besprechungsraum, einige kommen virtuell via Zoom dazu und bringen sich auf den neusten Stand. Sie erzählen vom Termin letzte Woche mit dem Bürgermeister von Besser-Stadt zu den **nächsten Schritten im Projekt**. Wird eine super Sache finden Ihre Kollegen/innen und fragen, ob sie noch irgendwie **unterstützen** können. Für Sie stehen diese Woche eine **Fördermittelberatung** und eine Vorstandssitzung auf dem Plan. Die Präsentation dazu ist schon fast fertig, Sie müssen sie nur nochmal mit Ihrem Büropartner durchgehen und dann geht's los!

Wir sind das Team der entra Regionalentwicklung GmbH, Marktführer für das Management des europäischen Förderprogramms LEADER in Rheinland-Pfalz. Wir unterstützen Regionen, Städte und Dörfer dabei, das Beste aus sich rauszuholen. Wir moderieren, präsentieren, kommunizieren, organisieren und evaluieren für Ministerien, Verwaltungen und Verbände. Wir sind nicht nur davon überzeugt was wir tun, sondern auch wie wir es tun! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n:

## Projektmitarbeiter/in LEADER-Regionalmanagement in Voll- oder Teilzeit (75-100%) (m/w/d)

### Dafür brauchen wir Sie im Team:

- Sie beraten öffentliche und private Institutionen und Organisationen in Sachen Fördermittel
- Sie planen und setzen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit um
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen
- Sie übernehmen das Sitzungsmanagement
- Sie evaluieren den Prozess und überblicken die Fristen
- Sie schreiben Berichte, Konzepte und Ergebnisprotokolle

### Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben ein sympathisches, herzliches Auftreten und gewinnen Menschen
- Sie organisieren geschickt, erledigen Routinearbeiten gewissenhaft und setzen die richtigen Prioritäten
- Sie fuchsen sich gerne in neue Sachverhalte ein und denken um die Ecke
- Sie suchen Lösungen, bringen sich proaktiv ein und arbeiten eigenständig
- Sie sind ein Teamplayer, kommunizieren wertschätzend und wachsen an Feedback
- Sie erfassen komplexe Sachverhalte schnell und bringen das Wesentliche auf den Punkt
- Sie ergänzen unser Team mit Ihrem Expertenwissen, haben einen geeigneten Hochschulabschluss (FH, Universität) oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einer beratenden Tätigkeit



### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Ein herzliches Team und eine außergewöhnliche Unternehmenskultur: Menschlich, humorvoll und wachstumsorientiert
- Kein Tag wie der andere: Es erwarten Sie herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und ein maßgeschneidertes Weiterbildungsprogramm für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung
- Raum für Ihre privaten Projekte: Home-Office und flexible Arbeitszeiten – das alles gab es bei uns schon vor Corona
- Attraktive Zusatzleistungen: Shoppingcard, Prämiensystem, betriebliche Altersvorsorge und einen Smoothiemaker 😊

### Noch ein paar Fakten – was Sie wissen sollten:

- ✓ Sie brauchen einen eigenen Führerschein (Klasse B) zur Nutzung des Dienstwagens für Kundentermine.
- ✓ Abend- und gelegentlich auch Wochenendtermine gehören bei uns dazu.
- ✓ Wir arbeiten mit MS-Office und haben eine digitale Ablage – darin sollten Sie sattelfest sein.

Das hört sich gut an? Haben Sie noch Fragen zu unseren Projekten, unseren Kunden oder unserem Unternehmen? Unsere Kollegin Anne-Marie Kilpert freut sich über Ihren Anruf!

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Nennung Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte bis zum **30.09.2020** ausschließlich per E-Mail an [regio@entra.de](mailto:regio@entra.de).



**Anne-Marie Kilpert**

☎ 06302 9239-16

✉ [anne-marie.kilpert@entra.de](mailto:anne-marie.kilpert@entra.de)

*Wir freuen uns auf Sie!*