

Wirtschaftsförderung Frankfurt, gestalten Sie mit uns den Wirtschaftsstandort Frankfurt am Main!



Die Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH setzt sich als Tochtergesellschaft der Stadt Frankfurt am Main für die Stärkung der Wirtschaftskraft und das Wirtschaftswachstum in Frankfurt am Main ein. Wir sind der erste Ansprechpartner in Fragen der wirtschaftlichen Standortentwicklung und werben aktiv für die Interessen des Wirtschaftsstandortes. Als unabhängiger Lotse begleiten wir kompetent und individuell die ansässigen Unternehmen bei ihren Anliegen an die Stadt. Mit unserer Unterstützung siedeln sich neue Unternehmen in Frankfurt am Main an. Wir geben Impulse für die Gestaltung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, entwickeln innovative Zukunftsprojekte und initiieren Netzwerke für Unternehmer, Politik, Communities und Verbände.

Wir suchen eine / einen

Projektmanagerin / Projektmanager (w/d/m) für Gründungen und Startups

Ihr Verantwortungsbereich:

- Umsetzen von Förderprojekten mit den Schwerpunkten Gründungen und Startups;
- Organisieren und Begleiten von Veranstaltungen für die Frankfurter Gründungs- und Startupszene;
- Mitwirken im Weiterentwickeln der Förderangebote für Gründungen und Startups;
- Pflegen von Netzwerken mit Unternehmen und Partnern der Frankfurter Gründungs- und Startupszene;
- Schreiben von Texten für die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Entwickeln von Ideen für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen;
- Vorbereiten fachbezogener Stellungnahmen und Textbeiträge für den Magistrat der Stadt Frankfurt am Main;
- Mitwirken in der Dokumentation und im Berichtswesen.

Ihre Persönlichkeit:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit Bezug zu Wirtschaft, Wirtschaftsförderung, Entrepreneurship oder vergleichbare Qualifikation;
- Gutes Verständnis für wirtschaftliche und kommunalpolitische Zusammenhänge;
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement oder Veranstaltungsorganisation von Vorteil;
- Kontakt- und Kommunikationsfreude im Umgang mit Kunden, Partnern sowie Social Media;
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse sowie Grundkenntnisse im Arbeiten mit CRM- oder Datenbank-Systemen;
- Selbständiger Arbeitsstil, hohes Engagement, Teamplayer und Organisationsstark.

Unser Angebot:

- Vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in Vollzeit, zunächst befristet auf 2 Jahre und mit der Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis;
- Außertarifliche Vergütung mit fest vereinbarten, jährlichen Steigerungsraten;
- Betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse der Stadt Frankfurt am Main;
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten;
- JobTicket Premium zur Nutzung auf dem Arbeitsweg und in der Freizeit im gesamten RMV-Verbindungsraum.

Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Bewerbung inkl. Zeugnisse und Gehaltsvorstellung senden Sie uns bitte ausschließlich per e-mail an:

bewerbung-gruendung@frankfurt-business.net

Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH
z.Hd. Frau Ines Grübner
Abteilungsleiterin Human Resources Management, Finanzen & Verwaltung
Hanauer Landstraße 126 – 128
60314 Frankfurt am Main

Sie haben Fragen?

Online-Informationen finden Sie auf unserer Website <https://frankfurt-business.net/>

Ihre Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Herr Hans Joachim Wolff, Telefon: 069 212 36224.