



Die **NordAllianz** ist ein Zusammenschluss von acht Kommunen im Nordosten von München.

Zweck der **NordAllianz** ist es, bei Themen, Projekten und Aufgabenstellungen, die der Entwicklung der Region der NordAllianz-Kommunen dienen, zusammenzuarbeiten. Im besonderen Fokus stehen zukunftsorientierte Themen aus dem Cluster „Smart City“ und die kontinuierliche Weiterentwicklung dieses starken Wirtschaftsraumes.

Für die neue Geschäftsstelle der **NordAllianz** am **Standort Ismaning** besetzen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Position als

Leitung (m/w) der koordinierenden Geschäftsstelle für interkommunale Zusammenarbeit der NordAllianz

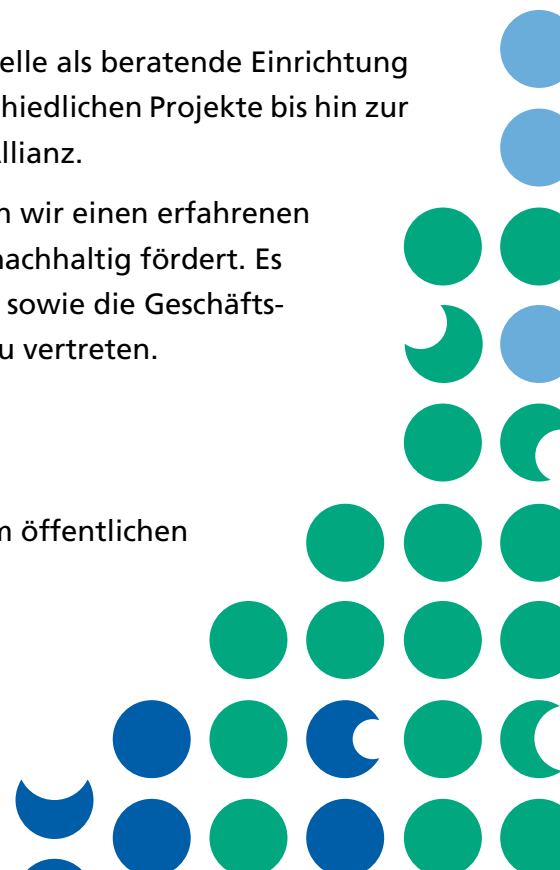
Aufgabengebiet

Ihre Aufgaben reichen vom Aufbau und Leitung der Geschäftsstelle als beratende Einrichtung für die Kommunen, Unterstützung und Koordination der unterschiedlichen Projekte bis hin zur Pflege von Netzwerken und der Öffentlichkeitsarbeit der NordAllianz.

Für die Bewältigung dieser interkommunalen Zielsetzung suchen wir einen erfahrenen Lenker, Moderator und Netzwerker, der die Ziele und Visionen nachhaltig fördert. Es gilt, die bestehenden Projekte zu koordinieren und anzutreiben sowie die Geschäftsstelle der NordAllianz professionell zu führen und nach außen zu vertreten.

Die NordAllianz bietet Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen,
- ein interessantes Umfeld und
- hohe Entwicklungspotentiale.





Ihr Profil

- Sie sind teamfähig, können Menschen motivieren und begeistern?
- Sie können gut organisieren und Projekte strukturieren?
- Sie haben diplomatisches Geschick und sind es gewohnt, auf Entscheidungsebene zu überzeugen?
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation ist Ihnen auf den Leib geschnitten?
- Sie sind es gewohnt, Netzwerke aufzubauen und zu pflegen?
- Sie können Dinge anschieben und auch Ideen entwickeln?
- Sie bringen eine adäquate Ausbildung für diese Aufgabe mit?
- Sie haben bereits einschlägige Praxiserfahrung und die nötige Macherqualität?
- Sie können auch damit leben, administrative Aufgaben in der Geschäftsstelle zu übernehmen?
- Vielleicht bringen Sie noch zusätzlich Verwaltungserfahrung mit?

Wenn Sie diese Fragen für sich mit „ja“ beantworten können und Lust auf eine echte Herausforderung haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Vergütung dieser Position erfolgt in Anlehnung an die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes.

Bewerbung

Als Kooperationspartner der NordAllianz übernimmt die **Hochschule für angewandtes Management GmbH** die Besetzung dieser interessanten Position.



Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse/Bescheinigungen in einem PDF-Dokument) bis zum 30.11.2018 per E-Mail mit Betreff „**NordAllianz**“ an: karriere@fham.de

Auskünfte zu Aufgabe und Anforderungen erhalten Sie bei Frau Jasmin Günther unter der Telefonnummer **+49 (0)8084 94877-15** oder per E-Mail an karriere@fham.de.

Mehr Informationen zur **NordAllianz** finden Sie unter: www.nordallianz.de

Hinweis: Es können lediglich elektronisch eingegangene Bewerbungen berücksichtigt werden. Postalische Bewerbungen werden im Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt und nicht zurückgesendet. Wir bitten um Beachtung und Verständnis.