

... tausend Möglichkeiten für Sie

Rhein-Neckar: Deutschlands inspirierendste und abwechslungsreichste Region.



Der Rhein-Neckar Region geht es gut – mit unseren Aktivitäten tragen wir, die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, dazu bei, dass dies auch in Zukunft so bleibt. Wir bringen starke Partner an einen Tisch, koordinieren Netzwerke und bauen sie aus. Wir geben Impulse und treiben Projekte voran, kurz: Wir sorgen dafür, dass die Region ihre vielfältigen Potenziale nutzt und als das wahrgenommen wird, was sie ist: Ein Ort, an dem man sich wohlfühlt und an dem man auch beruflich vorankommt.

Zu den Schwerpunkten der gemeinschaftlichen Regionalentwicklung gehört auch die aktive Gestaltung des digitalen Wandels. Als „Modellregion für intelligent vernetzte Infrastrukturen“ (Förderung BMWi) bzw. für „Kooperatives E-Government“ (Förderung durch Baden-Württemberg, Hessen und Rheinland-Pfalz) entwickeln und realisieren wir in enger Zusammenarbeit mit leistungsfähigen und kompetenten Partnern aus Wirtschaft und Wissenschaft innovative Projekte, um die Potenziale der Digitalisierung insbesondere an den Schnittstellen zwischen Wirtschaft und Verwaltung zielgerichtet zu erschließen. Unsere fachlichen Handlungsschwerpunkte liegen dabei aktuell u.a. in den Bereichen Planen und Bauen (Baugenehmigung /Bauleitplanung) sowie Wirtschaftsverkehr/Digitaler Straßenraum. Zudem arbeiten wir derzeit am Auf- bzw. Ausbau einer kooperativen Dateninfrastruktur auf der Basis zeitgemäßer Cloud-Architekturen um bspw. bisher nicht verfügbare Daten insbesondere der kommunalen Ebene für datenbasierte Anwendungen nutzbar machen.

Für die Intensivierung unserer Aktivitäten will die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle besetzen:

Studentische Hilfskraft

im Bereich Digitalisierung und E-Government (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektsteuerung und Koordination (besonders des KommunalCampus)
- Mitarbeit beim Aufbau einer institutionellen Struktur für den KommunalCampus (i.G.)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsrat-, Vorstand- und Beiratssitzungen der Genossenschaft „KommunalCampus eG“
- Erstellung, Weiterentwicklung und Pflege des Webauftritts
- Konzeption und redaktionelle Aufarbeitung aktueller Themen für interne und externe Kommunikationskanäle

Was Sie mitbringen

- Laufendes Studium im Bereich der öffentlichen Verwaltung, der Politik-, Verwaltungs- Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang in den gängigen MS-Office Programmen Word, Excel, Access kannst Du vorweisen
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges und exaktes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Eigenorganisation zählen zu Ihren Stärken
- Zuverlässiges Arbeiten und Interesse am beschriebenen Themenfeld mit einem freundlichen Auftreten und ausgeprägten Teamfähigkeit

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt zwischen 10 und 20 Stunden und kann individuell vereinbart werden. Arbeitsort ist Mannheim.

Interesse? Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte an Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, M 1, 4-5, 68161 Mannheim, Andrea Wantzelius, Human Resources, Tel. 0621 10708-320; kariere@m-r-n.com

