

Stellenausschreibung

Im Regionalmanagement der LEADER-Region „Tor zum Erzgebirge“ ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens jedoch ab dem 1. April 2026** die Stelle als

Assistenz Regionalmanagement (m/w/d)

in Vollzeit (39h) zu besetzen. Das Anstellungsverhältnis wird bei festgestellter fachlicher Eignung mindestens für die LEADER-Förderperiode 2023-2027 zugesichert. Die Stelle wird aus Mitteln der EU und des Freistaates Sachsen finanziert, eine Verlängerung über 2027 hinaus wird angestrebt.

Die LEADER-Region „Tor zum Erzgebirge“

wird durch den gleichnamigen Verein „Tor zum Erzgebirge e.V.“ gebildet und ist ein Zusammenschluss von 8 Städten und Gemeinden sowie weiteren Mitgliedern aus Wirtschaft, Zivilgesellschaft und engagierten Privatpersonen. Wir sind zuständig für die Umsetzung verschiedener Förderprogramme auf EU-, Landes- und Bundesebene. Als Regionalmanagement des Vereins verantworten wir die Arbeit der Geschäftsstelle, koordinieren die verschiedenen Gremien und sind Entwickler, Netzwerker und Berater für Projektträger aus unseren Mitgliedskommunen.

Als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin der Geschäftsstelle begleiten Sie den Umsetzungsprozess der regionalen LEADER-Entwicklungsstrategie in der EU-Förderperiode 2023-2027. Mit Ihrem Engagement und Ihrer Kreativität unterstützen Sie die Arbeit der Geschäftsstelle in allen organisatorischen und administrativen Belangen sowie der Öffentlichkeitsarbeit und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit der LEADER-Region „Tor zum Erzgebirge“.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben inkl. Buchhaltung und laufender Budgetüberwachung
- Projektabrechnung inkl. Verwendungsnachweisprüfung
- Unterstützung bei der Prüfung von Antragsunterlagen sowie deren Aufbereitung zur anschließenden Projektauswahl entsprechend den Vorgaben der LEADER-Entwicklungsstrategie
- Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Protokollierung von Gremien- und Auswahl Sitzungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Workshops zur Förderung des Ehrenamtes und anderer regional relevanter Themen
- Unterstützung bei der Umsetzung von regionalen Ideenwettbewerben
- Mitwirkung bei der Verwaltung des LEADER-Umsetzungsprozesses durch u. a. Datenerhebungen, Monitoring und Evaluierung
- Berichterstattung an die zuständigen Gremien und laufende Abstimmung mit Bewilligungs- und Fachbehörden
- Pflege des Online-Auftritts der Region (Homepage, Facebook und Instagram) und allgemeine Öffentlichkeitsarbeit, z. B. verfassen von Pressemitteilungen

- Teilnahme an regionalen und überregionalen Vernetzungs- und Transfertreffen sowie Qualifizierungsmaßnahmen, ggf. auch mehrtägig
- bei Bedarf Stellvertretung des Regionalmanagers auf öffentlichen Veranstaltungen

Was Sie dafür mitbringen:

- Qualifikation in den Bereichen Verwaltung, Regional-, Tourismus- oder Kulturmanagement, Betriebswirtschaft oder entsprechende Berufserfahrung im Bereich Fördermittel- und Regionalmanagement; idealerweise Erfahrungen im Verwaltungsbereich
- ausgeprägtes Organisationstalent in Hinblick auf Veranstaltungen, Tagungen und Sitzungen von Gremien und Ausschüssen
- sicheres und freundliches Auftreten sowie Kommunikations-, Konflikt- und Kritikfähigkeit mit einem ausgeprägten Verständnis für die Belange der unterschiedlichen Zielgruppen (Privatpersonen, Vereine, Kirchen, Unternehmen, Kommunen, Fachbehörden etc.)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Grundkenntnisse in der Nutzung von WordPress, Adobe Acrobat und Social Media (Instagram, Facebook, Canva)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, gute Englischkenntnisse
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- analytische, strukturierte und vernetzende Denkweise sowie Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen an Abenden oder Wochenenden
- ein gültiger Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Erstattung dienstlich einzusetzen
- gute Kenntnisse der Region und regionaler Akteure sind von Vorteil

Darauf können Sie sich freuen:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Gestaltungsspielraum im Rahmen einer Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine ansprechende Vergütung in Anlehnung an den TVöD sowie ein monatlicher Sachbezugs-Gutschein
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sowie zwei zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- eine gute Ausstattung durch mobile Arbeitsgeräte (Diensthandy, Laptop)
- Flexibilität und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zur zeitweisen Nutzung von Homeoffice in Abstimmung mit den dienstlichen Erfordernissen
- eine individuelle und praxisnahe Einarbeitung sowie Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung zur Förderung Ihrer Stärken und beruflichen Interessen
- ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit sowie ein kollegiales, offenes, modernes und teamorientiertes Arbeitsklima

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Die vollständigen erforderlichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 09.04.2026 (elektronischer Posteingang bis 23:59 Uhr) an:

Tor zum Erzgebirge e.V.
Vorsitzender des Vorstandes
Herrn Sascha Thamm
Untere Hauptstr. 2
09376 Oelsnitz/Erzgeb.

oder vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst zu einem PDF-Dokument) mit dem Betreff **Bewerbung Assistenz Regionalmanagement** an: assistenz@tor-zum-erzgebirge.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben einschließlich Lebenslauf,
- Zeugnis/Urkunde des Berufsabschlusses,
- relevante Arbeitszeugnisse und
- Qualifikationsnachweise.

Fragen?

Dann kontaktieren Sie bitte das Regionalmanagement der LEADER-Region:
Tel.: 037298 / 979512

Weitere Informationen erhalten Sie unter
www.tor-zum-erzgebirge.de/aktuelles/stellenausschreibungen

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird hingewiesen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Divers geeignet.

Hinweis: Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.