

# **Amtsleitung des Amtes für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung**

**Kreisstadt Bernburg (Saale)  
mit den Ortsteilen**

**Aderstedt, Baalberge, Biendorf, Gröna, Peißen, Poley, Preußlitz und Wohlsdorf**

Bernburg (Saale) mit seiner über 1.000-jährigen Geschichte und rund 32.000 Einwohnern ist Kreisstadt des Salzlandkreises und mit seiner Lage am Knotenpunkt überregionaler Wachstumsachsen, den Oberzentren Magdeburg, Halle und Dessau- Roßlau, sehr gut in den mitteldeutschen Wirtschaftsraum integriert. Durch das neu entstandene Autobahnkreuz ist Bernburg (Saale) im gesamtdeutschen und europäischen Rahmen ein bedeutender überregionaler Industriestandort. Ein Großteil der Industrie- und Gewerbeflächen sind bereits vermarktet. Eine Aufgabe der nächsten Jahre wird deshalb die Neuerschließung weiterer Industrie- und Gewerbeflächen sein.

Historisch prägen über 300 Einzeldenkmäler und über 2.000 Objekte in Denkmalbereichen bzw. Denkmalensemble das über Jahrhunderte entstandene Stadtbild. Der schon erreichte Grad der Sanierung der Altstadtquartiere ist eine städtische Erfolgsgeschichte, die es gilt mit Unterstützung der Städtebauförderprogramme, weiter fortzusetzen.

Bernburg (Saale) ist darüber hinaus ein Tourismusstandort mit hohem Entwicklungspotential. Die Attraktivität gründet sich auf dem Dreiklang von Geschichte, Kultur und Natur. Die vielfältigen Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote, der Wassertourismus und der Anschluss an überregionale und europäische touristische Wegenetze sind Anziehungspunkt einer stetig steigenden Touristenzahl. Die erfolgreiche Weiterentwicklung des Tourismus ist eine weitere wesentliche Aufgabe der Wirtschaftsförderung in den kommenden Jahren.

Zur Unterstützung unseres Teams ist die Stelle der

## **Amtsleitung des Amtes für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung**

zum 01.01.2026 neu besetzen.

Das Amt umfasst ein Team von 9 Mitarbeitern mit den Sachgebieten Liegenschaften, Wirtschaftsförderung und Stadterneuerung. Als Amtsleitung erwarten Sie ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet.

### **Aufgaben des Amtes:**

- Entwicklung und Vermarktung der Gewerbe- und Industriegebiete der Stadt Bernburg (Saale)
- Investoren- und Fördermittelberatung
- Existenzgründerberatung
- Bestandspflege von Unternehmen und Gewerbetreibenden
- Innenstadtentwicklung (Citymanagement)
- Tourismusförderung
- Organisation von Messen (Berufsfindungsmesse, Rückkehrermesse u. a.)
- Beantragung, Bearbeitung und Abrechnung der Städtebaufördermittel, GRW-Förderung, Infrastruktur u. a.
- Bearbeitung der Anträge nach der Erhaltungssatzung einschl. auf Förderung privater Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

- Beantragung anderweitiger Fördermittel zur Finanzierung städtischer Bauvorhaben (z. B. Kultur-, PMO-, ÖPNV-Fördermittel)
- Bearbeitung der Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge für städtische Grundstücke im Rahmen einer dezentralen Liegenschaftsverwaltung (landwirtschaftliche Pachtverträge, Garagenpacht- und Garagenmietverträge, Verpachtung von Grünland u. a.)
- ämterübergreifender An- und Verkauf von Grundstücken für die Stadt
- Zwischenerwerb und Bewirtschaftung von Sanierungsobjekten
- allgemeine Grundstücksangelegenheiten
- Bewirtschaftung der Dorfgemeinschaftshäuser
- Statistik/Zensus
- Ausübung der gesetzlichen Vertretung nach Art. 233 § 3 Abs. 2 EGBGB
- Gestattungsverträge, Dienstbarkeiten, Zustimmung zu Baulasten
- Begleitung von Umlegungsverfahren nach dem BauGB und Flurbereinigungsverfahren
- Bearbeitung der Vorkaufsrechte gem. § 24 ff BauGB

**Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:**

- Umsetzung der von der Verwaltung und den politischen Gremien festgelegten Ziele und Aufgaben des Amtes
- Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung - Personalführung und Koordination der Aufgabenwahrnehmung im Fachamt
- Federführung bei der Erarbeitung von Konzepten, Regelungen, Anträgen und Stellungnahmen
- Vorbereitung von Vorlagen und Zuarbeiten für die Oberbürgermeisterin, politischen Gremien und diverse Dritte
- Mitarbeiter- und Leitungsberatungen, Leistungsbewertungen und Beurteilungen
- Digitalisierung der Prozesse im Amt (Fortsetzung der Integration des Liegenschafts- und Gebäudemanagements)

**Sie bringen mit:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Geografie, insb. mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsgeografie oder Volkswirtschaft oder Wirtschaftswissenschaften oder Immobilienwirtschaft
- durch mehrjährige Berufspraxis gefestigte Kenntnisse und Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung
- gute Kenntnisse in den gängigen Office- Programmen
- Erfahrung in der Digitalisierung von Prozessen
- Führerschein Klasse B

**Sie zeichnet aus:**

- sehr gut ausgeprägte Führungs- und Leitungskompetenz, Teamfähigkeit
- hohe Sozialkompetenz, souveräner Umgang mit Mitarbeitenden, Bürgerinnen und Bürgern, Führungskräften und politischen Vertreterinnen und Vertretern
- hohe Innovations- und Kommunikationsbereitschaft
- überdurchschnittliches Engagement und Verhandlungsgeschick sowie Entscheidungsstärke und Selbständigkeit

- ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein

### **Die Stadt Bernburg (Saale) bietet Ihnen:**

- eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA
- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung, betriebliches Gesundheitsmanagement und die Gewährung von Sonderzahlungen nach dem TVöD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen krisensicheren, unbefristeten Arbeitsplatz, ein attraktives Arbeitsumfeld und die Unterstützung bei der Wohnungssuche

### **Sind Sie interessiert?**

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freue ich mich auf Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) sind bis zum **30.06.2025** an das **Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale)** zu richten. Achten Sie bitte auch bei einer Sendung per Mail an [bewerbung.stadt@bernburg.de](mailto:bewerbung.stadt@bernburg.de) auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, es werden ausschließlich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Fachliche Fragen können Sie im Vorfeld zur Bewerbung an die Amtsinhaberin Frau Elke Krause, unter der Telefonnummer 03471 659-323 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659-119.

### Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden bzw. zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerberverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für Schwerbehinderte bzw. Schwerbehinderten gleichgestellte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Internetseite unter: <https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale),

Dr. Silvia Ristow  
Oberbürgermeisterin