




Wir suchen Dich!

Mitarbeiter im kaufmännischen Projektmanagement (w/m/d)






Seit über 30 Jahren ist die Rostocker Gesellschaft für Stadterneuerung, Stadtentwicklung und Wohnungsbau mbH (RGS) ein Motor hinter den bedeutenden Stadtentwicklungsprojekten in der Hanse- und Universitätsstadt Rostock. Wir gestalten, planen und setzen um – mit Herz und Verstand für unsere Stadt. **Die Aufgaben werden mehr und wir wachsen weiter!**

Du bist ein Organisationstalent und liebst es, Projekte zu managen? Dann haben wir den perfekten Job für dich!
Ab sofort suchen wir in Voll- oder Teilzeit:

Deine Aufgaben

-  **Projektentwicklung**
Du wickelst den gesamten finanziellen Part von städtebaulichen Vorhaben ab.
-  **Finanz- und Fördermittelmanagement**
Du übernimmst die Vorbereitung, Antragsstellung, Durchführung, Abrechnung und begleitende Berichterstattung.
-  **Projektcontrolling**
Du unterstützt die Leitungsebene hinsichtlich der Kontrolle von Kosten, Terminen und Qualität.
-  **Unterstützende Aufgaben**
Du hilfst bei der Koordinierung von Maßnahmen des Grundstücksverkehrs mit und unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit.
-  **Organisation**
Du übernimmst in der Projektierung organisatorische Aufgaben wie die Abnahme von Planungs- und Bauleistungen.

Was Du mitbringen solltest:

-  **Leidenschaft für Stadtentwicklung**
Du brennst dafür, Rostock aktiv mitzugestalten.
-  **Studium oder kaufmännische Ausbildung**
Du hast ein abgeschlossenes Studium in BWL, VWL, Bau- und Immobilienwirtschaft, Geographie, Stadt- und Regionalentwicklung oder eine kaufmännische Ausbildung mit zusätzlichen Qualifikationen (z. B. Immobilienfachwirt, Betriebswirt).
-  **Erfahrungen**
Es wäre wünschenswert, wenn du dich im Budget- und Fördermittelmanagement und mit Richtlinien und Gesetzen (z.B. Förderrichtlinien, LHO M-V, HOAI) sowie im Haushaltsrecht auskennst.
-  **Teamgeist**
Du arbeitest gerne im Team und kannst andere begeistern. Du gehst offen und souverän mit Behörden, Bürger*innen und beteiligten Unternehmen um.
-  **PC-Kenntnisse**
Du verfügst über fundierte Kenntnisse in der Nutzung von PC und MS-Office.

Das erwartet Dich

-  **Ein engagiertes Team**
Arbeite mit motivierten und kreativen Köpfen zusammen.
-  **Vergütung nach Tarif**
der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
-  **Befristeter Vertrag**
-  **30 Tage Urlaub**
mit Möglichkeit der Umwandlung in weitere Urlaubstage
-  **37-Stunde-Woche**
mit flexiblen Arbeitszeiten
-  **Mobiles Arbeiten**
für mehr Flexibilität bis zu zwei Tage die Woche
-  **Weiterbildung**
Finanzielle Unterstützung für deine Persönlichkeitsentfaltung
-  **Benefits**
Gutscheinkarten, Job-Ticket, Teamevents

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen, aktuelles Arbeitszeugnis, Angabe deiner Gehaltsvorstellung und eines frühestmöglichen Eintrittstermins) sende bitte bis zum **21. Februar 2025** per E-Mail an personal@rgs-rostock.de. Die Unterlagen sind im pdf-Format und in einer Datei einzureichen. Die Gesamtgröße der Datei darf 5 MB nicht überschreiten. Kosten im Zusammenhang mit deiner Bewerbung können von uns nicht erstattet werden.

Zum Umgang mit den Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen.