

Als Tochtergesellschaft der CityInitiative Bremen Werbung e.V. und der BREPARK GmbH agiert die **CS City-Service GmbH** als projektorientierter Dienstleister für Themen rund um das Citymarketing. Sie betreut Standortgemeinschaften und ist Aufgabenträger für die Business Improvement Districts in Bremen. Die CS City-Service GmbH agiert seit 2007 am Markt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

PROJEKTMANAGER (w/m/d) für Quartiersentwicklung und Facility Management

der verschiedene Standortgemeinschaften und Business Improvement Districts eigenverantwortlich betreut und das Team der CS fachlich und menschlich ergänzt. Die Stelle ist in Vollzeit ausgeschrieben.

Was erwartet Sie?

- Eigenverantwortliche Steuerung und Koordination von Projekten im Rahmen des Business Improvement Districts (BID)
- Begleitung von neuen BIDs in der Gründungsphase
- Organisation und Moderation der Gremien, enge Abstimmung mit den Anliegern
- Verantwortung für das Facility Management innerhalb der BIDs einschließlich Planung, Instandhaltung, Kontrolle aller Wartungs- und Instandhaltungsleistungen sowie der Sicherheits- und Reinigungsdienste
- Nachunternehmersteuerung
- Präsentation der BIDs gegenüber potenziellen Kunden durch Planung und Gestaltung effektiver Werbemaßnahmen und Veranstaltungen
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben wie Budgetplanung und -kontrolle sowie Rechnungsprüfung und Vertragsmanagement

Was sollten Sie mitbringen?

- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung aus einer ähnlichen Position oder haben Erfahrungen im Center Management, der Immobilienverwaltung oder auch in der Stadtplanung.
- Sie konnten bereits Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Politik und Verwaltung sammeln, öffentliche Ausschreibungen sind Ihnen kein Fremdwort.

- Unternehmerisches Denken und Handeln ist für Sie selbstverständlich. Sie sind der „Unternehmer im Unternehmen“.
- Sie bringen eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung mit.
- Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsstärke und treten freundlich und offen auf.
- Eine ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über starke organisatorische Fähigkeiten und denken lösungs- und teamorientiert.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS Office.
- Lernbereitschaft und Kreativität runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein kollegiales und interdisziplinäres Team
- einen zentralen Arbeitsplatz in der Bremer Innenstadt
- flache Hierarchien
- attraktive Vergütung, 30 Tage Urlaub, Mobiles Arbeiten entsprechend Organisationsanweisung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und ihr frühestmögliches Eintrittsdatum. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an info@bremen-city.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!