





## **Ansvarsområde** Näringslivsutvecklare Landsbygdsutveckling och Besöksnäring

- Företagsbesök
- Destination Sundsvall
- Utvecklingsprojekt
- Styrelser, Styrgrupper, Nätverk
- Landsbygdsutveckling
- Starta eget, Nya företag
- Besöksnäring

## **Ansvarsområde** Näringslivsutvecklare Tillväxt och Etablering

- Företagsbesök
- Etablering av företag
- Insatser för att sänka tillväxthinder
- Styrelser, Styrgrupper, Nätverk
- Innovationsstöd
- Tillväxt företag
- Infrastruktur

## **Ansvarsområde** Näringslivsutvecklare Företagssamordning och Ungt företagande

- Företagsbesök
- Arrangera företagsbesök
- Insatser för ungas företagande
- Styrelser, Styrgrupper, Nätverk
- Utveckla gränssnitt skola/näringsliv
- Samordning för företag
- Koordinera processer mellan förvaltningarna

## **Ansvarsområde** Näringslivs koordinatör

- Strategisk marknadsplan
- Nyhetsbevakning
- Projektledning event
- Kommunikationsplan Näringsliv
- Marknadsföring/Profilering
- Inflyttningservice
- Planering och genomförande av event
- Turistsatelliter

## **Ansvarsområde Platsansvarig Administratör**

- Chefsassistent, Administratör
- Administrera nycklar
- Enklare ekonomiadministration
- Kontaktperson för hyresvärd, städföretag och kontorsmaskiner
- Projektadministration
- Hantera bokningar av LOGEN
- Diarie- och arkiveringsadministration
- Ta emot besökare och sköta konferensrum
- Beställa kontorsmaterial, mobil, kort
- Beställa förbrukningsmaterial, kaffe, mat

## **Platsansvarig administratör**

### **Arbetsområde**

Näringslivskontoret är en förvaltning inom Timrå kommun. Vi arbetar för att stimulera nyföretagande och skapa tillväxt i kommunen i samverkan med utbildning, forskning, näringsliv och region. Du kommer att arbeta i ett team på kommunens näringslivskontor med den övergripande målsättningen att ha Norrlands bästa näringslivsklimat och vara i topp tio när det gäller service till företag. Du kommer att ha ett nära samarbete med de övriga medarbetarna på näringslivskontoret.

I din roll som platsansvarig administratör kommer du att ansvara för Näringslivskontorets lokaler. Det innebär att du är kontaktperson för hyresvärd, städföretag, kontorsmaskiner samt externa aktörer som exempelvis vill använda kontorets utrymmen. I arbetsuppgifterna ingår även att ta hand om konferensrummen, inventera och beställa kontorsmaterial, mobiler, nyckelhantering och passerkort. Du kommer också i många fall vara den första kontakten för besökare på kontoret vilket kräver ett professionellt och positivt förhållningssätt.

Som administratör är du ett viktigt nav på kontoret och ett stöd i det dagliga arbete för såväl chef som medarbetare. Du kommer att ansvara för projektadministration, boka möten och andra arrangemang, enklare ekonomiadministration, diarie- och arkivering samt ansvara för Näringslivskontorets mötesadministration och mötesanteckningar.

### **Bakgrund och kvalifikationer**

Du är självständig och tycker om att ta ett stort eget ansvar. Du är också en utåtriktad och social person med mycket god kommunikativ förmåga. Arbetets inriktning kommer att kräva en god portion flexibilitet och stort engagemang. Eftersom arbetet periodvis kan innehålla många arbetsuppgifter som ska hanteras parallellt, är det bra om du har ett planerat och strukturerat arbetssätt.

## Näringslivsutvecklare

### Arbetsområde

Näringslivskontoret är en förvaltning inom Timrå kommun. Vi arbetar för att stimulera nyföretagande och skapa tillväxt i kommunen i samverkan med utbildning, forskning, näringsliv och region.

Näringslivsutvecklaren bidrar med stöd till personer som vill starta företag, är bollplank till befintliga företag som vill växa och utvecklas samt dörröppnare och diskussionspartner till nya företag som planerar en etablering i kommunen. I rollen ingår att i möten med företagare och företagsnätverk vara ambassadör för Timrå kommun och skapa en dörr in för företagen genom att hjälpa dessa med rätt kontaktytor. Du kommer att vara en nyckelperson för målet att nå ett gott företagsklimat, fler företagsetableringar, tillväxt i befintliga företag samt stimulera nyföretagandet.

Du kommer att arbeta i ett team på kommunens näringslivskontor med den övergripande målsättningen att ha Norrlands bästa näringslivsklimat och vara i topp tio när det gäller service till företag. Förutom ett nära samarbete med de övriga medarbetarna på näringslivskontoret kommer du att vara del av ett strategiskt länsövergripande samarbete kring investeringar och etableringar tillsammans med näringslivsutvecklare i andra kommuner. Du förväntas vara aktiv med att fånga upp viktiga och aktuella frågeställningar bland kommunens företag. Bland dina ordinarie uppgifter ingår också att bereda ärenden till kommunstyrelsen.

### Bakgrund och kvalifikationer

Du ska ha relevant akademisk utbildning i kombination med flerårig dokumenterad erfarenhet från relationsskapande arbete. Du har erfarenhet från näringslivsutveckling, företagsutveckling samt som egen företagare. Du bör även ha god förståelse för hur en politiskt styrd organisation fungerar.

Din förmåga att skapa tillitsfulla och förtroendeingivande relationer med företagare, myndigheter och externa intressenter kommer att vara bärande för framgång i arbetet. Du har mycket god kännedom om företagares villkor och myndigheters regelverk och arbetssätt. Du kommer att stödja privata näringslivet, organisationer, föreningar och offentlig sektor. Du trivs i en utåtriktad roll med många kundkontakter och nätverk.

Du ska på ett strategiskt och målmedvetet sätt kunna arbeta självständigt mot uppsatta mål, samtidigt som du är en utpräglad lagspelare. Du är kommunikativ och har lätt för att uttrycka dig i såväl tal som skrift på svenska och engelska. Stor vikt kommer att läggas på personlig lämplighet.

Du ska vara en teamspelare och tycka om att arbeta tillsammans med andra. Stor vikt kommer att läggas vid dina personliga egenskaper.

## Näringslivskorrdinator

### Arbetsområde

Näringslivskontoret är en förvaltning inom Timrå kommun. Vi arbetar för att stimulera nyföretagande och skapa tillväxt i kommunen i samverkan med utbildning, forskning, näringsliv och region. Du kommer att arbeta i ett team på kommunens näringslivskontor med den övergripande målsättningen att ha Norrlands bästa näringslivsklimat och vara i topp tio när det gäller service till företag. Förutom ett nära samarbete med de övriga medarbetarna på näringslivskontoret kommer du inom ditt område att vara del av ett strategiskt länsövergripande samarbete kring investeringar, etableringar och regional tillväxt.

Arbetet som Näringslivskoordinator innebär att strategiskt och operativt planera Näringslivskontorets externa evenemang, representera Näringslivskontoret på externa evenemang och mässor samt projektleda och utvärdera delar av eller hela evenemang, konferenser och seminarier som Näringslivskontoret arrangerar eller deltar i. Du ansvarar även för evenemangens/aktiviteternas tids - och kostnadsbudgetar. I uppdraget ingår också att beställa marknadsförings- och profilmaterial samt hålla ihop kontorets beställningar gentemot kommunikationsenheten.

Tjänsten innebär många kontakter med externa aktörer, näringslivsverksamhet i andra kommuner samt med övrig verksamhet inom Timrå kommun. Du jobbar nära kommunens kommunikatörer. Det dagliga arbetet varvas mellan långsiktig och strategisk planering och med händelsestyrda aktiviteter.

### Bakgrund och kvalifikationer

Du ska ha relevant akademisk utbildning inom marknadsföring eller annan utbildning som vi bedömer som motsvarande. För tjänsten krävs också gedigen erfarenhet av arbete inom marknadsföring samt projektledning av större evenemang. Du måste även ha erfarenhet som beställare och kravställare både till externa och interna samarbetspartners, exempelvis trycksaker och formgivningstjänster. Erfarenhet av offentlig upphandling är meriterande.

Då arbetet är utåtriktat och innebär många kontakter både internt och externt, måste du vara bra på att kommunicera både skriftligt och muntligt på svenska och engelska. Du har en god förmåga att samarbeta med andra men också att självständigt utveckla och arbetet framåt. Du trivs med att ha ett omväxlande arbete och du rör dig bekvämt mellan det operativa och det strategiska. Som person har du förmåga till struktur och ordning samtidigt som du är flexibel, prestigelös och kreativ.