



Referent Innovationsmanagement (M/W) – in Vollzeit ggf. Teilzeit

Wir wachsen enorm und suchen Verstärkung für unser Netzwerk!

Die Allianz Faserbasierte Werkstoffe Baden-Württemberg e.V. (AFBW) ist ein branchenübergreifendes Technologienetzwerk mit dem Ziel, unterschiedlichste Partner aus dem gesamten Bereich der faserbasierten Werkstoffe füreinander zu interessieren und zusammenzubringen. Durch eine aktive Vernetzung von Forschern, Entwicklern, Produzenten und Anwendern sollen innovative Ideen entstehen und zur Marktreife gebracht werden. Wir arbeiten in Bürogemeinschaft mit dem Wirtschafts- und Arbeitgeberverband Südwesttextil, der 200 Unternehmen in ganz Baden-Württemberg vertritt.

Ihre Aufgaben:

- Vernetzen von Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Mitgliedern, Betreuung und Pflege von Partnerschaften mit Technologieanbietern sowie Forschungseinrichtungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Innovationsworkshops, Arbeitsgruppen und weiteren Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Erarbeitung und Umsetzung von Forschungsprojekten
- Erkennen und Aufarbeitung von Innovationsthemen
- Sie besitzen Kenntnisse und praktische Erfahrungen in einem oder mehreren der folgenden Themen: Business Development, Produktmanagement, Innovationsmanagement, Portfoliomanagement, Ideenmanagement, Markt-/Wettbewerbs-/Technologietrendanalysen, Business Modeling
- Sie besitzen ein gutes technisches Verständnis
- Mitwirkung bei der Gestaltung des zukünftigen Produktportfolios des Netzwerkes

Ihr Profil:

- abgeschlossenes wirtschaftliches Studium
- auch ein technischer Studienschwerpunkt wäre denkbar, dann vorzugsweise Textilingenieurwesen oder Textiltechnik
- Begeisterung für Faserbasierte Werkstoffen mit dem Ziel, Mehrwert für unsere Mitglieder zu schaffen
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung in den Bereichen Innovations-, Wissens- und Projektmanagement sind wünschenswert
- Öffentlichkeitsarbeit ist Ihnen vertraut und Sie haben Interesse an Projektarbeit
- Sie haben Berufserfahrung in Planung, Organisation und Durchführung großer Veranstaltungen.
- Organisieren und Koordinieren macht Ihnen viel Spaß, dabei gehen Sie strukturiert vor
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität und Engagement sind für Sie selbstverständlich
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie erwartet eine verantwortungsvolle, vielseitige und flexible Aufgabe in einem kleinen, motivierten und gut vernetzten Team, Einblicke in eine Vielzahl von Unternehmen und Instituten sowie auch internationale Einsätze.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung (bevorzugt per E-Mail) an

ulrike.moeller@afbw.eu

oder postalisch an

AFBW e.V.
 Netzwerkmanagement
 Kernerstraße 59
 70182 Stuttgart