

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:

## ➔ **Assistenz der Betriebsleitung (m/w/d)** **für den Eigenbetrieb Kultur, Tourismus u. Stadtmarketing (KTS)**

**Die Stelle umfasst 19,5 Std./ Woche (unbefristet)**

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Koordination der Marketingaktivitäten der Gesamtstadt unter Berücksichtigung aller Akteure
- Betreuung von Sponsoren und Partnern
- Mitarbeit bei der Umsetzung des Markenleitbildes der Hansestadt Uelzen (Markenbausteine)
- Evaluierung der Zielsetzungen und Controlling des Mediaplans und des Markenleitbildes
- inhaltlicher Aufbau und Pflege der Internetseiten (Webredaktion)
- aktive Mitarbeit bei der Umsetzung verschiedener Veranstaltungen
- Unterstützung von Veranstaltern in unterschiedlicher Ausprägung
- Weiterentwicklung, Betreuung, Pflege und Ansprechpartner für den internen Planungskalender der Kultur- und Veranstalterszene
- Verwaltung von Daten und Akten
- Urlaubspläne erstellen und bearbeiten
- Jahresbudget, Angebots- und Rechnungsbearbeitung
- Budget- und Haushaltsangelegenheiten
- Recherchieren zu Drittmittelakquise (Fördergelder)
- Vorbereitung von Präsentationen (z.B. PPT), Besprechungen und Entscheidungen
- Projektarbeit und Koordination des Travel Management, Weiterbildungen und Schulungen für alle Beschäftigten des KTS
- enge Zusammenarbeit/Abstimmungen sowie Terminverwaltung der Eigenbetriebsleitung
- Content Marketing
- Gremienarbeit: Vor- und Nachbereitung sowie Schriftführung in den Sitzungen
- Sachbearbeitung in Bezug auf Geschäftskontakte, Newsletter und Eingangspost
- Pressemitteilungen und Werbetexte nach Absprache mit den Abteilungen des KTS schreiben sowie versenden

### **Wir bieten:**

- flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Unterstützung des Familien-Servicebüros der Hansestadt Uelzen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe
- Eltern-Kind-Büro



## Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation (m/w/d), Werbe-kaufmann (m/w/d), Kaufmann für Marketingkommunikation (m/w/d) oder Kaufmann für Tourismus und Freizeit (m/w/d)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen in den Abendstunden sowie an Wochenenden
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten, insbesondere Word und Excel
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeit
- organisatorische Fähigkeiten

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 7 TVöD zugeordnet. In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Abdeckung der Zeiten am Wochenende und für Gremiensitzungen in den Abendstunden muss gewährleistet sein.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen der Betriebsleiter des Eigenbetriebes Kultur, Tourismus und Stadtmarketing, Herr Hass, unter der Telefonnummer (0581) 800-6551 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 30. Mai 2021 an:

Hansestadt Uelzen, Fachbereich Organisation und Personal, Herzogenplatz 2, 29525 Uelzen oder per Mail an [personal@stadt.uelzen.de](mailto:personal@stadt.uelzen.de) (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter [www.hansestadt-uelzen.de](http://www.hansestadt-uelzen.de).

