

Stellenausschreibung

Die weimar GmbH ist die Marketinggesellschaft der Stadt Weimar und vereint drei Schwerpunkte: Das congress centrum weimarhalle mit Tagungen, Kongressen und Kultur, die Tourist Information Weimar mit dem kompletten Service für Weimars Gäste sowie Destinationsentwicklung und Marketing mit allen Medien- und Außenauftritten.>

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine engagierte Mitarbeiterin (m/w/d) in Vollzeit und für die unbefristete Tätigkeit als **Assistenz im Sekretariat der Geschäftsführung**.

Ihre Aufgaben:

- Führung des Sekretariats und Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben als Office-Expertin
- Mitwirkung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und bei laufenden Projekten
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Abteilungsleiter als Teamassistenz
- Vorbereitung und Organisation der Gremienarbeit
- Datenrecherche zu verschiedenen Themenstellungen, Datenauswertungen und Erstellung von Berichten, Aktenführung und -verwaltung
- Erstellung von Aufträgen und Angeboten
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Antragsunterlagen im Rahmen von Förderprogrammen
- Begleitung von Sonderaufgaben und Projekten
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- und Assistenzbereich, idealerweise im Tourismus- oder Kongressgeschäft, im Tourismus- oder Destinationsmanagement oder Marketing
- gute Kommunikations- Organisations- und Teamfähigkeit
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Anwendungen und eine Affinität zur digitalen Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit, ein tolles Team, Gestaltungsfreiheit und Platz für Ideen, vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und nachhaltige Annehmlichkeiten wie Bike-Leasing. Fragen zum Aufgabenbereich und Anforderungsprofil sowie die Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte an die weimar GmbH Gesellschaft für Marketing, Kongress- und Tourismusservice, Veronika Krey, UNESCO-Platz 1, 99423 Weimar, Tel. 03643 745801, krey@weimar.de.