



Die Koblenz-Touristik GmbH stellt ab sofort ein:

MITARBEITER*IN (m/w/d) für **ASSISTENZ** **UND PERSONAL**

(Teilzeit oder Werkstudent*in)

Die Koblenz-Touristik GmbH ist die zentrale Ansprechpartnerin für die touristische Vermarktung der Stadt Koblenz. Unsere Aufgabe ist die touristische Wirtschaftsförderung, dazu gehören unter anderem der Vertrieb von touristischen Dienstleistungen, Tourist-Information, Messe- und Kongresswesen, Veranstaltungen, Tourismus- und Stadtmarketing.

**Starten Sie mit uns
in Ihre Zukunft!**

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum **15.12.2024** mit
Anschreiben, Lebenslauf und
Zeugnissen per E-Mail an:
karriere@koblenz-touristik.de



**Ihre
Abteilung**

Koblenz-Touristik GmbH
Bahnhofplatz 7 · 56068 Koblenz

KOBLENZ
VERBINDET.

Koblenz-Touristik



Als dynamisches und innovatives Unternehmen arbeiten wir täglich motiviert an unserer Vision, Koblenz zur bekanntesten und faszinierendsten kleinen Großstadt in Deutschland zu entwickeln. Verstärken Sie unser engagiertes und familiäres Team von rund 76 Mitarbeiter*innen und 15 Auszubildenden!

IHRE AUFGABEN:

Sie übernehmen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben und unterstützen die Assistenz der Geschäftsleitung und das Personal-Team. Dazu gehören unter anderem:

- ◆ Sekretariatsaufgaben: Telefonate, Bearbeitung von Ein-/Ausgangspost, Rechnungen, Krankmeldungen, E-Mail-Korrespondenz, Terminplanung, Begrüßung und Betreuung von Gästen, operative Aufgaben wie Botengänge, Archivpflege, Beschaffung u.ä.
- ◆ Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Gremien
- ◆ Urlaubsvertretung der Assistenz der Geschäftsleitung
- ◆ Unterstützung im Personalwesen, darunter auch Bewerberkommunikation, Koordination von Vorstellungsgesprächen und Vorbereitung von Unterlagen
- ◆ Koordination und administrative Betreuung von Praktikanten

WAS SIE MITBRINGEN:

- ◆ erste Berufserfahrung im Bereich Büromanagement oder Verwaltung
Alternativ: immatrikulierte*r Student*in mit erster Erfahrung im Bereich Büromanagement oder Verwaltung
- ◆ Sie sind sicher im Umgang mit IT und haben gute MS-Office-Kenntnisse.
- ◆ Sie sind kommunikationsstark in Wort und Schrift.
- ◆ Sie arbeiten selbstständig und bringen Eigeninitiative mit.
- ◆ Sie sind freundlich und serviceorientiert.

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- ◆ eine vielseitige, selbstständige Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen
- ◆ eine Stelle in Teilzeit (20 h) in einer 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten, z.B. bei Werkstudent*innen mit Rücksicht auf Klausurenphasen
- ◆ einen zunächst auf 2 Jahre befristeten Arbeits- bzw. Werkstudenten-Vertrag nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- ◆ eine attraktive Vergütung je nach Berufserfahrung zwischen 18.460 € und 20.770€ Jahresbrutto inkl. Jahressonderzahlung, zusätzlich betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt
- ◆ 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- ◆ bezuschusstes (Deutschland-)Jobticket oder steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV
- ◆ verkehrsgünstige Lage am Koblenzer Hauptbahnhof