

Die Koblenz-Touristik GmbH sucht eine/n

FREUNDLICHE/N MITARBEITER/IN

in Teilzeit für das Team Zentrale Dienste

Die Koblenz-Touristik GmbH ist die zentrale Ansprechpartnerin für die touristische Vermarktung der Stadt Koblenz. Unsere Aufgabe ist die touristische Wirtschaftsförderung, dazu gehören der Vertrieb von touristischen Dienstleistungen, Tourist-Information, Messe- und Kongresswesen, Veranstaltungen, Tourismus- und Stadtmarketing, Immobilienmanagement und die logistische Versorgung von Touristenschiffen. Verstärken Sie unser motiviertes und engagiertes Team von rund 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und 17 Auszubildenden!

Wir brauchen tatkräftige Unterstützung in folgenden Bereichen:

Administration, darunter

- organisatorische Betreuung und Ansprechpartner für die Hafenmeister
- Erstellung von Rechnungen an Reedereien
- Erstellung und Auswertung von Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Unterstützung der IT-Koordination

- First-Level-Support für IT und die Telefonanlage
- Beschaffung, Rechnungsprüfung und Inventur der IT-Ausstattung

Unternehmensorganisation

- Unterstützung beim Aufbau und der Festigung unserer Ablauf- und Aufbauorganisation (z.B. Digitalisierung von operativen Abläufen, Erstellung von Prozessbeschreibungen u.v.m.)
- operative Betreuung des Bereiches Arbeitssicherheit (z. B. Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen, Koordination von Sicherheitsprüfungen und medizinischen Vorsorgen)
- Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Firmen-Wikis Confluence

Ihr Qualifikationsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise im Bereich IT
- Spaß am Umgang mit Hard- und Software, intuitives IT- und Technik-Verständnis
- aufgeschlossenes, freundliches, empathisches Wesen
- Fähigkeit zum selbstorganisierten und strukturierten Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen, d. h. sicherer Umgang mit Formulierungen, Grammatik, Rechtschreibung

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten und leistungsorientierten Team.
- eine Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden verteilt auf 4 bis 5 Arbeitstage pro Woche, die bei entsprechender Qualifikation nach der Entgeltgruppe 6 TVÖD vergütet wird.
- einen zunächst befristeten Vertrag für 2 Jahre mit der Option auf Entfristung.
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an Personalentwicklungsangeboten.
- leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, regelmäßige Tarifierhöhungen, eine Jahressonderzahlung und ggf. Leistungsentgelt.
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge zusätzlich zu den Pflichtbeiträgen sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil).
- einen Arbeitgeberzuschuss zum ÖPNV-Ticket.
- eine Arbeitsstelle in zentrumsnaher Lage direkt am Koblenzer Hauptbahnhof.

Die Koblenz-Touristik GmbH versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin und fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden (m/w/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 18. Januar 2021 mit den üblichen Unterlagen per Mail an karriere@koblenz-touristik.de**

www.koblenz-touristik.de

Koblenz-Touristik GmbH
Personalabteilung
Bahnhofplatz 7 • 56068 Koblenz

KOBLENZ
VERBINDET.

Koblenz-Touristik