

STELLENAUSSCHREIBUNG

Frankens Saalestück, ein touristischer Zweckverband von insgesamt 10 Gemeinden und Städten rund um die Fränkische Saale mit Sitz in der ältesten Weinstadt Frankens Hammelburg sucht zum
1. Juli 2024 in Vollzeit (39 Stunden)

eine touristische Fachkraft (w/m/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Budgetüberwachung, Rechnungsstellung sowie Haushaltsführung und Finanzberichterstattung
- Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen auf deren Richtigkeit sowie Durchführung der Bankbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Erstellung von Präsentationen und Berichten, z. B. Protokollführung bei Sitzungen oder Leistungsträgertreffen
- Unterstützung bei der Vermarktung der Verbandsgemeinden der Region Frankens Saalestück
- Unterstützung bei der Tourismusförderung und Destinationspräsentation der Verbandsgemeinden
- Begleitung von Projekten im touristischen Bereich
- Begleitende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingprodukten (Online und Print)
- Betreuung und Datenpflege des Internetauftrittes und der Social-Media-Kanäle
- Korrespondenz mit Personen des öffentlichen Lebens, Gastgebern und touristischen Leistungsträgern
- Eigenverantwortliche Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr
- Prospektverwaltung

Ihr Profil

- wünschenswert ist eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Tourismus, Marketing, Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung und mehrjährige Praxiserfahrung
- Organisationsgeschick, Freundlichkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eigenverantwortliche und konzeptionelle Arbeitsweise
- Affinität zu Social-Media
- Servicementalität gegenüber Gästen, Partnern und Mitgliedern
- vorteilhaft sind Ortskenntnisse der Mitgliedsgemeinden
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen und Internetanwendungen
- Führerschein Klasse B



Was wir bieten:

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- Teilnahme an Fortbildungen
- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld im neuen Bürgerhaus Hammelburg mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- eine leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD
- Jahressonderzahlung
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistung
- 30 Tage Urlaub

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **15. April 2024** an die Stadt Hammelburg – Personalverwaltung, Am Marktplatz 1, 97762 Hammelburg oder an bewerbung@hammelburg.de (max. 8 MB – bitte als eine pdf-Datei).

Bei fachlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Papadopoulos (Tel.: 09732/902-309) und bei sonstigen Fragen an die Personalabteilung Frau Romanczyk (Tel. 09732/902-313).

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 23. April 2024 stattfinden. Falls Sie in die engere Auswahl kommen, werden Sie gesondert schriftlich zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Eingegangene Papierbewerbungen werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Nähere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.hammelburg.de/buergerservice-politik/rathaus/stellenausschreibungen>