

Wir suchen für unser Team „Kultur und Tourismus“ im Kulturzentrum „Altes Forstamt“

1 Mitarbeiter/-in **(Schwerpunkt: Veranstaltungen)**

(m/w/d) in Vollzeit.

Das Kulturzentrum „Altes Forstamt“ beherbergt unter einem Dach das Kulturamt, die Tourist-Information, die Stadtbücherei und das Stadtmuseum. Mit dem Aufgabenschwerpunkt „Veranstaltungen“ suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Kulturbetrieb mit folgenden Aufgaben:

- a) Selbständige Abwicklung von kleineren Veranstaltungen; Planung, Vermarktung, Durchführung, Betreuung, Abrechnung.
- b) Mitwirkung bei größeren Veranstaltungen im Team
- c) Verwaltung des Bürgerhauses Adler Post (Kundenakquise, Steuerung der Belegung, Abrechnung)
- d) Mitwirkung im Counterbetrieb des Hauses, Pflege des Ticketing-Portals, Anzeigenwerbung, Öffentlichkeitsarbeit u.a.m.

Für diese Aufgabe bringen Sie eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung mit, z.B. als „Veranstaltungskaufmann/-kauffrau. Praktische Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind von Vorteil. Sie haben Organisationsgeschick, sind sicher und freundlich im Umgang mit Kunden und besitzen ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Sie bringen weiter sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen und Medienkompetenz im Umgang mit neuen Informations- und Kommunikationstechniken mit. Als Teamplayer sind Sie am Erfolg aller Abteilungen des Hauses interessiert. Die Aufgaben erfordern die Bereitschaft zu flexiblen Einsatz-, und Arbeitszeiten, auch an Wochenenden.

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem engagierten Team. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag TvöD/vkA, die Stelle ist in Entgeltgruppe 8 ausgewiesen. Weiter bieten wir Ihnen eine betriebliche Zusatzversorgung (Betriebsrente) und zahlreiche Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge.

Für weitere Informationen stehen Ihnen telef. zur Verfügung:
Stefan Keil, Sachgebietsleiter Kultur&Tourismus, 07771/802301
Hubert Walk, Hauptamtsleiter, 07771/802192

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis **13.11.2019** an:
Stadt Stockach, Personalamt, Adenauerstr. 4, 78333 Stockach.
Wir nehmen Ihre Bewerbung auch gerne elektronisch entgegen auf der Mailadresse: personalamt@stockach.de.