

Die Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms ist als städtische GmbH für „DAS WORMSER Theater, Kultur- und Tagungszentrum“, LincolnTheater, Worms-Verlag, TicketService Worms sowie für die Durchführung der größten und wichtigsten Kulturveranstaltungen, wie Spectaculum, Worms: Jazz & Joy und diverse Einzelhandel- und Brauchtumsveranstaltungen, im Jahresverlauf zuständig. Darüber hinaus ist die Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms als Dienstleister für die Nibelungenfestspiele gGmbH tätig.

Zur Besetzung einer Stellenvakanz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Assistentin/Assistenten der Geschäftsleitung (m/w/d).

Die Vollzeitstelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Wir suchen eine begeisterungsfähige und umsetzungsstarke gute Seele für das Vorzimmer unserer Geschäftsleitung. Als teamorientierter und belastbarer Kommunikationsprofi, wissen sie durch ihre terminbewusste und strukturierte Arbeitsweise, das kreative Chaos der Veranstaltungsbranche zu unterstützen aber auch zu bändigen. Sie haben Freude an klassischen Sekretariatstätigkeiten, sind gerne der ruhende Pol im Hintergrund, können querdenken und haben eine Affinität zu kulturellen Veranstaltungen unterschiedlichster Couleur? Dann sind sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Führung des Sekretariats (Büroorganisation)
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Zusammenstellung und Aufbereitung entscheidungsrelevanter Unterlagen
- Eigenständige Datenrecherchen und Informationsmanagement
- Fristenkontrolle, Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Koordination und Überwachung sämtlicher Geschäftstermine der Geschäftsleitung
- Bearbeitung der Eingangspost
- Führen von Korrespondenz – eigenständig und nach Aufgabenstellung der Geschäftsleitung
- Durchführung von Mailings – Erstellung und Versendung von Serienbriefen
- Beschwerdemanagement
- Zentrale Bestellung von Büromaterial
- Planung, Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Führen der Handkasse
- Verantwortlichkeit für das Ablagesystem, Digitalisierung und Archivierung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie das Führen von Sitzungsprotokollen
- Organisatorische Betreuung des Kuratoriums der Nibelungen-Festspiele
- Erstellung von Präsentationen nach Aufgabenstellung der Geschäftsleitung
- Verwaltung und Vergabe der Firmenfahrzeuge und Firmenfahrräder
- Empfangsdienst: Bedienung der elektrischen Türöffnung und ggfls. Empfang von Gästen und Besuchern

Ihre Qualifikationen/Fachkompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, im Bereich Verwaltung oder ähnlich
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Power Point, Word und Excel

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sehr gute Deutschkenntnisse – in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit. Sehr gutes Gefühl für Formulierungen und das Senden der richtigen Botschaften
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und spannendes Tätigkeitsfeld mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten
- Tarifierung TVöD-VKA,
- Vergütung nach EG 8, sowie betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine gute Verkehrsanbindung, bei Bedarf: Job-Ticket

Kontakt und weitere Informationen:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und unser Team unterstützen möchten, erwarten wir gerne Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail** an die Adresse:

bewerbungen@kvg-worms.de

Bewerbungsfrist: 30. September 2019

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail und senden Sie uns keine Mappen Ihrer Bewerbungsunterlagen zu, da die eingereichten Dokumente nicht zurückgesandt werden.

Sollten Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich an unsere Personalabteilung. Hier stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Katerina Grillaki-Röth unter der Telefonnummer 06241 2000-210 oder
Frau Elke Keller unter der Telefonnummer 06241 2000-211

Unsere Adresse: **Kultur und Veranstaltungen GmbH Worms
Von-Steuben-Straße 5, 67549 Worms**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

www.kvg-worms.de