

Wir verstärken unser Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für den Bereich Organisation von Messen und Ausstellungen sowie Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit unbefristet zu besetzen

Worauf Sie sich freuen können:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Die Stelle ist der Entgeltgruppe 6 TVöD zugeordnet
- Ein Vollzeitarbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie (unter Berücksichtigung dienstlicher Belange)
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit Hansefit
- Kostenlose Parkplätze
- Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit bei der Organisation von Messen und Ausstellungen (z.B. Jobbörse)

- Pflege Datenbank Bewerbende
- Feedbackabfrage Ausstellende/Auswertung
- Optimierungsansätze Folgemesse zusammenstellen
- Räumlichkeit/Bedarf/Ablauf Präsenzmesse planen und koordinieren
- Inhalte virtuelle Messe mit Anbieter abstimmen
- Anmeldungen Ausstellende verwalten, Betreuung der Ausstellenden
- Koordinierung und Planung von Terminen (bspw. Videodrehtage, Pressetermine)
- Ticketingsystem Besucher betreuen
- Erstellung von Präsentationen, Flyern
- Koordinierung und Abstimmung von Maßnahmen der
- Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der FBL (z.B. Plakatwände, Onlinewerbung)

Marktangelegenheiten nach Vorgabe Sachbearbeitung, z.B.

- Pflege der Bewerberdatenbank
- Erfassung eingehende Bewerbungen, Bearbeitung der Absagen
- Verschiedene Zuarbeiten zum Marktablauf
- Standgeldabrechnung für den Wochenmarkt

Sonstiges

- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach OWiG
- Tierseuchenbekämpfung
- Vertretung und Mitarbeit Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten
- Verschiedene Zuarbeiten im Fachbereich nach Bedarf

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreicher Abschluss Verwaltungslehrgang I, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und -genauigkeit
- Eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Sichere PC-Kenntnisse (MC-Office)

Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit. Bewerbende mit Schwerbehinderung oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt. Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Bei gleicher Eignung wird das unterrepräsentierte Geschlecht bevorzugt eingestellt.

Sie haben noch Fragen zum Stellenangebot?

Dann kontaktieren Sie uns:

Frau Wolter unter 05172 411-129, E-Mail: bewerbungen@ilsede.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.09.2024 über unser Bewerbendenportal direkt [hier](#).

Alternativ besteht die Möglichkeit, sich per E-Mail (Anlagen nur als PDF) oder schriftlich zu bewerben:

bewerbungen@ilsede.de • Gemeinde Ilsede • Eichstraße 3 • 31241 Ilsede

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.