

Aushilfe als Vertretung in Sekretariat und Verwaltung gesucht

Die Kongress- und Touristikbetriebe der Stadt Aschaffenburg sind zuständig für die Verwaltung und den Betrieb der Stadthalle, die Organisation städtischer Veranstaltungen und die Tourismusförderung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Aushilfe im Bereich Sekretariat/Verwaltung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vertretung der Assistentin der Geschäftsführung
- Allgemeine Sekretariats-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Empfang und Telefonzentrale
- Unterstützung der Teams

Was wir erwarten:

- Erfahrung im Sekretariat erforderlich
- Gute Kenntnisse in Outlook, Word, Excel, Powerpoint
- Gute schriftliche Deutschkenntnisse
- Freundliches, sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität

Wir bieten:

- Gründliche Einarbeitung
- Ausführliche Arbeitsanleitungen
- Angenehmes Arbeitsklima
- Kostenfreier Parkplatz
- Elektronische Zeiterfassung
- Stundenlohn 15,50 €

Informationen:

- Der Arbeitsplatz befindet sich in der Stadthalle.
- Die Vertretung wird stundenweise oder tageweise bei Terminen und Urlaub der Assistentin benötigt.
- Die Arbeitszeiten liegen flexibel im Zeitraum Montag bis Donnerstag zwischen 8.15 Uhr und 16 Uhr, Freitag zwischen 8.15 Uhr und 13 Uhr.
- Die Einstellung erfolgt als kurzfristige Beschäftigung mit maximal 70 Arbeitstagen pro Kalenderjahr

Ansprechpartnerin:

Frau Monika Sufke
Tel. 06021/395-6
Kongress- und Touristikbetriebe der Stadt Aschaffenburg

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis zum 02.03.2025 an suefke@info-aschaffenburg.de