

Die **Stadt Kornwestheim** (34.000 Einwohner) verfügt über ein reges kulturelles Leben, moderne Sport- und Freizeitmöglichkeiten, alle weiterbildenden Schulen sowie gute und vielfältige Kinderbetreuungsangebote.

Für den **Fachbereich Kultur und Sport** suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

## ASSISTENZ (M/W/D)

### IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Steuerung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten der verschiedenen Abteilungen des Fachbereichs Kultur und Sport u. a. Mitwirkung bei Veranstaltungen, Homepagepflege, fachbereichsübergreifende Aufgaben
- Assistenztätigkeiten für die Fachbereichsleitung u. a. Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Terminplanung, Dokumentenmanagement sowie Aufgaben aus den Bereichen Organisation und Datenschutz
- Rechnungswesen und Inventarisierung
- Künstlersozialkasse (Abgabe- und Meldepflicht)
- Personaleinteilung der Hilfskräfte im Kulturbereich (Garderobe, Kasse, Getränkeausschank)
- Planung, Vorbereitung und Vorortbetreuung von einzelnen Veranstaltungen
- Bearbeitung der Korrespondenz

### IHR PROFIL

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zum Veranstaltungskaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsnaher Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Excel, PowerPoint, Word und Datenbanken ebenso wie in der Erstellung von Präsentationen, Diagrammen und Statistiken
- Organisationstalent, ein gewinnendes, freundliches und offenes Auftreten, einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken und sichere Kommunikation mit internen und externen Gesprächspartnern (m/w/d)
- Verlässlichkeit, selbstständiges Arbeiten
- Körperliche Belastbarkeit, da die Arbeit körperlich anspruchsvoll sein kann

### WIR BIETEN IHNEN

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem sympathischen Team aus kooperativen und engagierten Kolleginnen und Kollegen
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe EG 6 des TVÖD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Übernahme der Kosten für das VVS-Deutschland-Jobticket
- Dienstradleasing mit übertariflichem Zuschuss und attraktive Mitarbeitervorteile (Corporate Benefits und Corporate Pass)
- Unterstützung bei der Suche nach einer Wohnung und Kinderbetreuungsplätzen

## JETZT BEWERBEN

### BEWERBEN

#### **Online-Bewerbung**

Über unser Karriereportal unter [www.mein-check-in.de/kornwestheim](http://www.mein-check-in.de/kornwestheim) bis zum **20. September 2024**.

#### **Schriftliche Bewerbung**

Bei schriftlichen Bewerbungen geben Sie bitte die **Kennziffer 0300-2024-03** an und senden Sie uns bitte nur Kopien ohne Plastikhüllen o. Ä., da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichten bzw. löschen wir alle Unterlagen.

### KONTAKT

#### **Frau Münkler**

Leiterin des Fachbereichs Kultur und Sport  
Telefon 07154-202-6030

#### **Frau Prikryl**

Personalabteilung  
Telefon 07154-202-8057

### ADRESSE

Stadt Kornwestheim  
Fachbereich Organisation und Personal  
70803 Kornwestheim

### CHARTA DER VIELFALT

Die Stadtverwaltung Kornwestheim fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt haben wir offiziell die Verpflichtung angenommen ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Vorurteilen ist. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.