

Die Große Kreisstadt Weinheim ist mit rund 45.500 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Neckar-Kreis. Mit umfassenden Bildungs-, Sport- und Freizeitangeboten bietet die Stadt Weinheim eine hohe Lebensqualität. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern sich rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weinheim.

Die Stadt Weinheim sucht für das Amt für Kommunikation, Kultur, Tourismus und Wirtschaft zum 01.01.2025 in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

## **eine Assistenz (w/m/d) der Projektleitung Heimattage 2025**

Die Stelle ist befristet für 1 Jahr und die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Stadt Weinheim ist im Jahr 2025 Austragungsort der Heimattage Baden-Württemberg. In diesem Jahr wird es eine ganze Reihe wichtiger Veranstaltungen geben, die im Team des Amtes für Kommunikation, Kultur, Tourismus & Wirtschaft betreut werden. Die Heimattage sollen Weinheims Image als gast- und kulturfreundliche Stadt landesweit und darüber hinaus weiter stärken. Das Jahr soll nachhaltige Effekte für Tourismus und Stadtmarketing haben, aber auch für den gesellschaftlichen Zusammenhalt in der Stadt. Die Heimattage stehen unter dem Motto: „Heimat ist ein Gefühl“.

### **Ihre Kernaufgaben**

- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation und Betreuung eigener Projekte
- Durchführung der Termin- und Besprechungskoordination sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Allgemeine Administration und Büroorganisation sowie Back-Office-Tätigkeiten
- Koordination und Durchführung von Marketing-Aktivitäten

### **Unsere Erwartungen**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Veranstaltungs- und Eventmanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kommunikationsstark in Wort und Schrift
- Strukturierte Arbeitsweise im Team sowie selbstständiges Arbeiten
- Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichsten Ansprechpartner\*innen sowie freundliches und offenes Auftreten
- Ein hohes Maß an Motivation, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und sozialer Kompetenz
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeiten, auch an Wochenenden

## Unser Angebot

- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld: Werden Sie Teil eines motivierten Teams, das sich sehr auf Sie freut
- nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Schloss mit Schlosspark und Innenstadt um die Ecke

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 24.11.2024** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Frau Götz (Tel. 06201 / 82 394) und für personalrechtliche Fragen Frau Jährling (Tel. 06201 / 82 646) gerne zur Verfügung.