



Reutlingen ist eine moderne Großstadt mit 115.000 Einwohnern im Herzen Baden-Württembergs und liegt im UNESCO-Biosphärengebiet Schwäbische Alb. Die StaRT - Stadtmarketing und Tourismus Reutlingen GmbH ist ein städtisches Beteiligungsunternehmen mit der Aufgabe, die Attraktivität und das Image der Stadt sowohl als Wirtschafts- und Lebensraum als auch als touristisches Ziel zu pflegen und zu verbessern.

Du hast Freude am Organisieren? Du begeisterst dich dafür, an der wichtigsten Schnittstelle zu sitzen, dort wo alle Fäden zusammenlaufen? Für dich wird es richtig spannend, wenn du den Überblick behalten und die richtigen Prioritäten setzen kannst?

Gefällt uns. – denn wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine engagierte

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (in Vollzeit, unbefristet)

Das ist zu tun:

- Eigenverantwortliches Management von Sekretariats- und Assistenzaufgaben, inklusive zentrale Postbearbeitung und Telefonannahme, Büro-Organisation, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung der internen und externen Termine, wie z.B. Verfassen von Protokollen, Präsentationen (Power-Point), etc.
- Unterstützung des Teams im Projekt- und Eventmanagement
- Zentrale Verwaltung der CRM-Datenbank
- Ansprechpartner*in zum Thema Datenschutz im Unternehmen

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung für Büromanagement oder vergleichbares Tätigkeitsfeld
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Position
- Freude an Organisation und strukturiertem Arbeiten
- Teamplayer*in mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Verantwortung
- Proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Überzeugte Dienstleistungs- und Service-Mentalität
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen sowie MS Teams
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)

Das kommt von uns:

- Eine abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem serviceorientierten Kommunikationsunternehmen mit flachen Hierarchien
- Mitarbeit in einem sehr engagierten und kollegialen Team
- Möglichkeit zur Arbeit im Home Office nach Absprache, inklusive Laptop und Firmenhandy
- Leistungsgerechte Bezahlung und zusätzliche Leistungen in Form von ÖPNV-Zuschuss und Einkaufsgutscheinen
- Ein Arbeitsplatz in einer Großstadt im UNESCO-Biosphärengebiet Schwäbische Alb und dadurch jede Menge Möglichkeiten für Outdoor-Aktivitäten, Kulturgenuss und Gastronomie-Erlebnis

Lust auf Reutlingen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen mit **Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bis zum 16.12.2022 per Mail an thiel@start-reutlingen.de.**

Für Auskünfte steht dir Sebastian Thiel gerne zur Verfügung (Tel. 07121 9393 5322, thiel@start-reutlingen.de).

StaRT - Stadtmarketing und Tourismus Reutlingen GmbH

Marktplatz 2

72764 Reutlingen

www.tourismus-reutlingen.de