

Die gemeinnützige Gesellschaft zur Vorbereitung und Durchführung der Bayerisch-Tschechischen Freundschaftswochen 2023 in Selb und Umgebung (Selb 2023 gGmbH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2023 eine engagierte Person für

„Office-Management und Team-Assistenz der Eventorganisation“

mit abgeschlossener Ausbildung in diesem Bereich und praktischen Erfahrungen im Office-Management sowie in der Veranstaltungsorganisation.

Erwartet werden verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Tschechisch.

Unsere Gesellschafter sind der Freistaat Bayern und die Große Kreisstadt Selb.

Im Jahr 2023 soll ein attraktives und vielfältiges Programm Menschen für die bayerisch-tschechischen Beziehungen begeistern, zu Besuchen der gemeinsam Kulturregionen aktivieren und insbesondere Gäste nach Selb und die benachbarte Umgebung holen.

Inhaltliche Akzente werden das grenzüberschreitende Miteinander zwischen Bayern und Tschechien sein sowie aktuelle Anforderungen an die Stadt- und Regionalentwicklung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz in deutscher und tschechischer Sprache
- Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung sowie Vereinbarung von Telefonaten und Terminen für das Team
- Recherche und Bereitstellung von Unterlagen und Präsentationen - entscheidungsreif
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Events
- aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen insbesondere zur Eventplanung
- Stammdatenpflege sowie Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- mehrjährige Berufserfahrung im Office- und Assistenz-Management
- sichere Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- verhandlungssichere Beherrschung der deutschen und tschechischen Sprache
- Belastbarkeit, Selbstorganisation und organisiertes und selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent, Teamorientierung und freundliches Auftreten
- Fähigkeit zum spontanen Umdenken
- Interesse an grenzüberschreitender Völkerverständigung und an politischen Themen
- Bereitschaft zur Betreuung von Events am Wochenende
- Besitz der Fahrerlaubnis B, wünschenswert BE

Wir bieten

- ein engagiertes, professionelles und offenes Team,
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben,
- hohe Eigenverantwortung

Das befristete Arbeitsverhältnis (Sachgrundbefristung) wird in Anlehnung an Tätigkeiten nach dem TV-L vergütet.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern werden insbesondere Frauen zu einer Bewerbung ermutigt.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen eingeschränkt geeignet. Aufgrund der Aufgabenstellung ist eine körperliche Belastbarkeit in Bezug auf das Heben und Tragen erforderlich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt bzw. berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen werden per E-Mail erbeten **bis spätestens 08. Oktober 2021** (Bewerbungsschluss) an pablo.schindelmann@selb23.de

Aus verwaltungstechnischen Gründen bitten wir sämtliche Anlagen in einer PDF -Datei (maximal 10 MB) zusammenzufassen.

Alternativ richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung (nur Kopien) mit dem Hinweis „Personalsache“ auf dem Kuvert an

Selb 2023 gGmbH
Geschäftsführer Pablo Schindelmann
Einsteinstr. 2
95100 Selb