

Sie sind ein Organisationstalent, Teamplayer und Eventplaner? Dann suchen wir Sie!

Die weimar GmbH ist die touristische Marketinggesellschaft der Stadt Weimar und vereint drei Schwerpunkte: Das congress centrum weimarhalle mit Tagungen, Kongressen und Kultur, die Tourist Information Weimar mit dem umfassenden Service für Weimars Gäste sowie die Destinationsentwicklung und das Marketing mit allen Medien- und Außenauftritten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n) engagierte(n) Mitarbeiter*in (m/w/d) **in Vollzeit** und für die **unbefristete Tätigkeit** als **Assistent*in** der Geschäftsführung.

- ➔ Ihre Aufgaben reichen von der klassischen Büroorganisation über die Assistenz bei Marketingprojekten und Erstellung von Angeboten bis hin zur Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen.
- ➔ Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten exakt und lieben das Office? Sie arbeiten gern im Team und mit Menschen zusammen? Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen im Assistenzbereich? Sie lieben die Sprache und kommunizieren gern? Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse und haben Spaß an der Digitalisierung der Büroarbeit? Sie sind leidenschaftlich und begeisterungsfähig?
- ➔ Wir würden uns freuen, wenn wir Sie zur Unterstützung unserer Geschäftsführung und unserer Abteilungsleiter gewinnen könnten!

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit, ein tolles Team, Gestaltungsfreiheit und Platz für Ideen, vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und nachhaltige Annehmlichkeiten wie Bike-Leasing.

Fragen zum Aufgabenbereich und Anforderungsprofil sowie die Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte an die weimar GmbH Gesellschaft für Marketing, Kongress- und Tourismusservice, Veronika Krey, UNESCO-Platz 1, 99423 Weimar, Tel. 03643 745801, krey@weimar.de.