

Stellenausschreibung



Der **Tourismuszweckverband** der **Verbandsgemeinde Traben-Trarbach**
sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von ca. 29,25 Wochenstunden

Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation, sowie administrative Aufgaben im touristischen Umfeld
- Unterstützung bei der Organisation von Projekten
- Aufbau und Pflege einer Presse- und Bilddatenbank
- selbstständige Pflege der Homepage
- Aufbau und Pflege von Social Media Plattformen
- telefonische Bearbeitung von Anfragen, Beratung und Versand von Prospektmaterial

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene touristische oder kaufm. Berufsausbildung
- Kenntnisse über die Region
- mind. 3-jährige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Erfahrung in der Büroorganisation wünschenswert
- Erfahrung mit der Pflege von Homepages und entsprechenden CMS Systemen von Vorteil
- Affinität für neue Medien, sowie Erfahrung und Kompetenzen im Aufbau und der Pflege von Social Media Kanälen von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder in einem freundlichen und motiviertem Team
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit Gleitzeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) inkl. einer betrieblichen Altersversorgung

Für Rückfragen erreichen Sie den Fachbereichsleiter Frank Koch unter Rufnummer 06541/708-235.

Aussagekräftige Bewerbungen werden mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum 17.05.2019 (keine Ausschlussfrist) erbeten an:

**Verbandsgemeindeverwaltung Traben-Trarbach
- Personalabteilung -
Postfach 1269, 56832 Traben-Trarbach**

**oder elektronisch an
kochf@vgtt.de**