



Heilbronn Marketing GmbH
-Personalabteilung-

Unsere Stadt geht in die Zukunft – und Sie sind mit dabei.

Die Heilbronn Marketing GmbH verantwortet die Entwicklung, Kommunikation und Steuerung der Marke Heilbronn mit dem Ziel, Wertschöpfung und Lebensqualität in der Stadt weiter zu fördern. Wir sind Fachleute für die Planung, Durchführung und Weiterentwicklung der Heilbronner Events. Unser Ziel ist es, mit überregional bedeutenden Veranstaltungen Heilbronn als Oberzentrum der Region Heilbronn-Franken zu stärken und als „regionale Einkaufsmetropole“ zu positionieren und dadurch die Marke Heilbronn regional und überregional zu stärken.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung und zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftsbereich Event suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine erfahrene Unterstützung als

Projektassistenz Eventmanagement (m/w/i) **(in Vollzeit – befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Februar 2022)**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektteams bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von lebendigen Märkten, Festen und Veranstaltungen
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft (z.B. Erledigung der Korrespondenz, Postversand, Protokollführung, Einholung von Angeboten, Kontrolle und Erstellung von Rechnungen, Recherchetätigkeiten, Erfassen von Daten und Pflege der Datenbank, Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Werbemaßnahmen, Übernahme von Sonderprojekten sowie Unterstützung bei der Erstellung von Reports, Statistiken und Entscheidungsvorlagen)
- Mitwirkung bei Veranstaltungen vor Ort
- Übernahme von kleineren Sonderprojekten
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungs- oder Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Fachspezifische Berufserfahrung mit mind. 2-3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Veranstaltungen und Projektsteuerung
- Fundierte CRM-Anwendungskennntnisse; z. B. in cobra CRM PRO wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere PowerPoint, Excel, Word und Outlook



H

- Hohe Organisationsstärke mit Spaß an der Kommunikation, verknüpft mit der Fähigkeit, sorgfältig und zuverlässig zu arbeiten
- Kooperatives, netzwerkorientiertes Denken und Handeln
- Professionelles, serviceorientiertes, sicheres Auftreten und „kühler Kopf“ auch in hektischen Situationen
- Strukturierte Arbeitsweise und teamorientierter Arbeitsstil
- Flexibilität und Engagement für die gestellten Aufgaben - auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Unser Angebot:

- befristete Anstellung und Bezahlung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD EG 7)
- bezuschusstes Jobticket
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten; einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einem breiten Spektrum an Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und hochmotivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Heilbronn Marketing GmbH fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Finden Sie Ihren Platz bei uns und kommen Sie in ein Unternehmen, das Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Position bietet.

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Herausforderung haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins.

Bewerbungsfrist: 30. September 2020

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung persönlich/vertraulich an:

Heilbronn Marketing GmbH

Katja Engelhardt
Personalabteilung
Kirchbrunnenstraße 3
74072 Heilbronn
Telefon 07131 56 3756
Mail: engelhardt@heilbronn-marketing.de

N