



Augsburg Marketing wurde 2017 gegründet und vertritt einen ganzheitlichen Stadtmarketing-Ansatz. Als eigenständige Abteilung der Regio Augsburg Wirtschaft GmbH vereint Augsburg Marketing die Themen Innenstadt- und Einzelhandelsentwicklung, Innenstadtveranstaltungen und Kulturmarketing unter einem Dach und unterstützt auf strategisch-konzeptioneller Ebene die Vermarktung und Entwicklung der Stadt Augsburg.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n

Assistent/in Leitung Augsburg Marketing (Referenznr.: 00099993_2)

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Übernahme aller Tätigkeiten im Bereich des Geschäftszimmers der Leitung von Augsburg Marketing. Dazu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Posteingangs- und -ausgangsverwaltung sowie -verteilung
- Terminkoordination und Vorbereitung für die Leitung Augsburg Marketing und seine Stellvertreter
- Überwachung von Wiedervorlagen
- Erledigung des Schriftverkehrs sowie sämtlicher Büro- und Schreivarbeiten
- Allgemeine Vorzimmertätigkeit (Pflege von Adressdaten und E-Mail-Adressgruppen, Inventarlisten, Empfang und Betreuung von Besuchern, Bearbeitung von Personalangelegenheiten)
- Koordination von telefonischen Anfragen sowie selbständige Bearbeitung und Beantwortung von Kundenanfragen
- Protokollführung
- Haushaltssachbearbeitung und Angebotseinholung sowie Dokumentation und Vorprüfung der haushaltstechnischen Vorgänge
- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen, Aktionen und Einzelmaßnahmen (Zuarbeit)
- Mitarbeit/Assistenz bei der Durchführung von Akquise- und Öffentlichkeitsaufgaben unter Verantwortung des Abteilungsleiters (Netzwerktreffen, Beiräte etc.)
- Aktive Unterstützung bei der Sammlung und Recherche von Medienberichterstattung und von Materialien für Rechenschafts- und Jahresberichte

Voraussetzungen:

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. die Fachprüfung I oder
- Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokauffrau/-mann oder
- Rechtsanwalts-, Steuer- und Notarfachangestellte/-r

Das abwechslungsreiche Aufgabengebiet erfordert Organisationstalent, Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft sowie gesundheitliche Eignung und sehr gute PC-Kenntnisse in der beherrschten Handhabung der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Außerdem sind eine professionelle Kommunikation und Problemlösungsfähigkeit im Umgang mit Kunden sowie selbstständiges Arbeiten sowie grundsätzliche Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit erforderlich. Die Tätigkeit im Geschäftszimmer der Leitung setzt zudem ein besonderes Vertrauensverhältnis voraus.

Die Stadt Augsburg hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Kopien von Beruf- bzw. Studienabschlüssen sowie von qualifizierten Arbeitszeugnissen.

Ausländische Berufsabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit vorweisen können. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal www.anererkennung-in-deutschland.de finden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **bis spätestens 20.12.2018** an:

Stadt Augsburg
Personalamt Personalwirtschaft/3
An der Blauen Kappe 18
86152 Augsburg

Eine Bewerbung per E-Mail ist grundsätzlich nicht möglich.

Weitere Informationen

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD. Die Stellenbesetzung ist mit sich ergänzenden Teilzeitkräften möglich.

Für Fragen zu unserem Stellenangebot erreichen Sie Herrn Schmözl unter der Telefonnummer 0821/45010-271.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung verzichtet wird und die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Daher empfehlen wir dringend, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden, etc. der Bewerbung beizufügen. Die Personalverwaltung sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu. Falls sie von Ihnen in diesem Zeitraum nicht abgeholt werden, werden die Unterlagen anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.