

Die Stadtmarketinggesellschaft Dessau-Roßlau mbH verantwortet die einheitliche, professionelle Vermarktung der Stadt. Ziel ist es, mit gezielter Markenkommunikation, die Attraktivität der Stadt in den Bereichen Tourismus, Kultur und Wirtschaft zu fördern und Dessau-Roßlau regional, national und auch international ins Rampenlicht zu rücken. Die NeuSTADT-Agentur entwickelt gemeinsam mit den Akteuren der Innenstadt Ideen für eine funktionale Ausweitung des Dessauer Zentrums hin zu einem Kreativ-, Kauf-, Kultur- Beratungs- und Begegnungsraum.

Unser kleines, motiviertes Team braucht Verstärkung! Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.08.2025 in Vollzeit

einen Sekretär
für die NeuSTADT-Agentur (m/w/d)

Wir haben folgende Aufgaben für dich:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle aller organisatorischen Vorgänge
- Schriftverkehr, Bearbeitung Posteingang einschließlich der Erstellung aller Korrespondenzen, Protokolle, Berichte und Aktenvermerke
- Planung, Koordination, Überwachung sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen der NeuSTADT-Agentur
- Erstellung routinemäßiger Berichte, Präsentationen, Analysen, Statistiken und Auswertungen
- Verantwortung für Büro- und anderweitige Materialbestellungen, die Korrespondenz mit dem Vermieter sowie die Koordinierung und Auftragserteilung von Wartungs- und Reparaturaufträgen
- Organisation interner Schulungen
- Zuarbeiten zum Rechnungswesen, Unterstützung der Mittelbewirtschaftung und der Verwendungsnachweisführung für die von der Stadt an die NeuSTADT-Agentur weitergeleiteten Förderbudgets aus dem Programm „Zukunftsfähige Innenstädte und Zentren“

Datum

7. November 2022

**Stadtmarketinggesellschaft
Dessau-Roßlau mbH**

Kavaliertstraße 37–39

06844 Dessau-Roßlau

Tel. +49 340 882920-11

Fax +49 340 882920-99

visitdessau.com

Ansprechpartnerin

Tina John

Managerin NeuSTADT-Agentur

Tel. +49 340 882920-30

t.john@smg-dessau-rosslau.de

Das bringst du mit:

- die Motivation, mit deinem Einsatz etwas für Dessaus Innenstadt zu tun
- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Assistenzerfahrung mit Fachkenntnissen in der Büroorganisation und fundierte Praxis in der Bewältigung administrativer und organisatorischer Aufgaben bzw. die Fähigkeit, dich schnell in diese Aufgaben einzuarbeiten
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Programmen

Das bieten wir dir:

- eine tolle Teamatmosphäre, in der vorwärts gedacht wird
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub

Hast du Lust bekommen mitzumachen? Dann leg los und sende uns deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung bis 25.11.2022 gern per Mail an post@smg-dessau-rosslau.de oder per Post an:

Stadtmarketinggesellschaft Dessau-Roßlau mbH
Kavalierstraße 37-39
06844 Dessau-Roßlau

Bitte hab Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die dir bei der Wahrnehmung des Vorstellungsgesprächs entstehen, leider nicht übernehmen können und deine Bewerbungsunterlagen im Original ausschließlich in einem beiliegenden, ausreichend frankierten Rückumschlag an dich zurücksenden.

Dessau-Roßlau mit seinen ca. 80.000 Einwohnern liegt inmitten der Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde. Die Stadt ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte im Bundesland Sachsen-Anhalt und durch das Wirken von Walter Gropius als Bauhausstadt und "Wiege der Moderne" weltbekannt. Das Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.