Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in (m/w/d) für Sekretariat und Tourismusmanagement

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, freundliche und organisationsstarke Persönlichkeit für eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Sekretariat des Bürgermeisters und Tourismusmanagement.

Ihre Aufgaben

Sekretariat und Büroorganisation

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Terminplanung, Koordination und Organisation von Besprechungen
- Vorbereitung von Unterlagen, Protokollen und Präsentationen
- Pflege und Verwaltung von Daten und Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsführung bzw. Leitung in organisatorischen Angelegenheiten
- Führen der Postein- und -ausgänge
- Allgemeine Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst
- Pflege der städtischen Webseite

Tourismusmanagement und Gästebetreuung

- Ansprechpartner/in für Gäste, Besucher und touristische Leistungsträger
- Information und Beratung zu touristischen Angeboten, Sehenswürdigkeiten und Freizeitmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Planung und Organisation touristischer und kultureller Veranstaltungen und Aktionen
- Pflege touristischer Informationen und Angebote auf digitalen Plattformen
- Zusammenarbeit mit Hotels, Gastronomie, Vereinen und weiteren touristischen Partnern
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Vermarktung touristischer Angebote
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise im Büro-, Verwaltungs- oder Tourismusbereich
- Berufserfahrung im Sekretariat, in der Verwaltung oder im Tourismus wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kommunikationsmedien
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Freundliches, serviceorientiertes und verbindliches Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und Interesse an touristischen Themen
- Gute Deutschkenntnisse; Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden,
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD),
- die im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen, insbesondere Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge,
- Möglichkeiten zur fachlichen Fort- und Weiterbildung,
- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen,
- einen Arbeitsplatz mit engem Kontakt zu Menschen und regionalen Partnern,
- eigenverantwortliches Arbeiten und Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 04.12.2026 an:

Persönlich/vertraulich
Stadtverwaltung Weißensee
Hauptamt
Marktplatz 26
99631 Weißensee
Kennzeichnung „Bewerbungsunterlagen“
Ihre Bewerbung können Sie gern auch in digitaler Form im PDF-Format an hauptamt@weissensee.de richten.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen Gleichgestellter sind ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierten Rückumschlag beigefügt ist. Alternativ werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Hinweise zum Datenschutz

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahren ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer mit der Bewerbung eingereichten Daten sowie unserer im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens erhobenen Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Information gemäß Art. 13 ff. DSGVO zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können Sie hier entnehmen:

https://www.weissensee.de/wp-content/uploads/Information-bei-Datenerhebung-Stellenbesetzung.pdf

Daniel Ecke
Bürgermeister