



Die Gemeinde Bad Füssing (ca. 8.100 Einwohner) ist mit knapp 2 Millionen Übernachtungen und über 1,6 Millionen Besuchern pro Jahr - davon rund 280.000 Übernachtungsgäste - Europas beliebtestes Heilbad.

Der Kur- & GästeService der Gemeinde Bad Füssing sucht ab sofort eine(n) engagierte(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) unbefristet und in Vollzeit oder Teilzeit für die umfangreichen Tätigkeiten als

Assistenz (m/w/d) im Kur- & Tourismusmanagement.

Sie möchten gerne klassische Sekretariatsaufgaben mit zukunftsorientierten digitalen Anwendungsfeldern und Marketingaufgaben kombinieren und bringen bereits erste berufliche Erfahrungen in diesen Bereichen mit? Als Office-Experte/-in arbeiten Sie stets strukturiert, sind bestens organisiert und immer serviceorientiert unterwegs? Sie gelten als echtes Organisationstalent und Teamplayer, sind immer motiviert und engagiert und möchten gerne Verantwortung in Ihrem Aufgabenbereich übernehmen? Sie sind immer loyal, agieren stets vorbildlich und können sich eine Zusammenarbeit in der Gemeinde Bad Füssing mit allen Stakeholdern für Gesundheit und Tourismus in unserem Kurort Bad Füssing vorstellen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig und wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben- und Verantwortungsbereiche sind die Führung des Sekretariats sowie Assistenz im Kur- & Tourismusmanagement bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und laufenden Projekten. Hierzu zählen insbesondere:

- Organisation und Korrespondenz von postalischem und elektronischem Postverkehr,
- Telefonbetreuung, Terminmanagement, Reiseplanung, -buchung und -abrechnung,
- Empfang, Anmeldung und Betreuung von Gästen und Besuchern,
- Pflege der Adressdatenbank, Kontaktpflege und Schnittstellenfunktion zu anderen Fach- und Verwaltungsstellen sowie angeschlossenen Verbänden und Institutionen,
- inhaltliche Vorbereitung und Organisation von internen und externen Besprechungen, Meetings, Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen mit Einladungsmanagement und Betreuung vor Ort,
- administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit inhaltlicher Vorbereitung von Sitzungsvorlagen und Präsentationen sowie Protokollführung,
- Bearbeitung des Rechnungseingangs, Prüfung und Zuordnung, Kontierung und Zahlungsanweisung von Belegen,
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien,
- Durchführen von Preisvergleichen und Ausschreibungen in Abstimmung mit der internen Vergabestelle, Erstellung von Kalkulationen und Statistiken sowie Unterstützung beim Vertragsmanagement,
- Datenrecherche zu verschiedenen Themenstellungen, Datenauswertungen und Erstellung von Berichten, Aktenführung und -verwaltung,
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Antragsunterlagen im Rahmen von Förderprogrammen sowie
- Begleitung von Sonderaufgaben und Projekten.

Es ist außerdem eine Unterstützung und Mitwirkung im Bereich des Tourismus-Marketing, insbesondere bei der Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen vorgesehen.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung, gerne in den Bereichen Tourismus, Destinationsmanagement oder Marketing oder eine Ausbildung als Sekretär/in oder vergleichbare Qualifikationen und fachspezifische Berufserfahrungen
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Teams und PowerPoint) und Affinität zur digitalen Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs
- ausgeprägte kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift
- sehr strukturierte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit sowie zielorientiertes und genaues Arbeiten mit Blick für das Wesentliche und auch für Details
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit Daten und Akten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Identifikation mit den Aufgaben und Serviceorientierung
- Kreativität, Eigenständigkeit und Freude an der Übernahme eigener Projekte
- Spaß und Freude am Umgang mit Gästen, Kollegen und regionalen Akteuren
- Kommunikationsfähigkeit, freundliches und sympathisches Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse und weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Basiskenntnisse für die Kommunikation und Korrespondenz in englischer Sprache wären wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet und die Mitarbeit in einem engagierten, kreativen & zukunftsorientierten Team
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen & hohe Eigenverantwortung
- Kreativität & Innovation: Mitgestaltung an der Zukunft des Destinationsmanagements von Bad Füssing
- regelmäßige Team-Meetings zum Update & Austausch von Fachwissen
- Freiraum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- eine attraktive monatliche Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Fahrrad-Leasing, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Altersversorgung

Für Rückfragen stehen Ihnen der Geschäftsleitende Beamte Herr Erwin Freudenstein (efreudenstein@badfuessing.de, Telefon 08531/975-400) und die Kur- und Tourismusmanagerin Frau Daniela Leipelt (dleipelt@badfuessing.de, Telefon 08531/975-501), gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) und dem frühesten Eintrittstermin **bis zum 28.04.2024** nur im PDF-Format als eine Datei an bewerbung@badfuessing.de. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein, wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.