

Bürokraft gesucht

Das Stadtmarketing "Würzburg macht Spaß" e.V. vertritt die Interessen seiner Mitglieder aus Handel, Dienstleistung, Gastgewerbe und Kultur im Wirtschaftsraum Würzburg. Mit unseren frequenzsteigernden, verkaufsfördernden und imagebildenden Maßnahmen erreichen wir jährlich über 1 Mio. Kunden und Gäste aus Würzburg und der Region. Wir veranstalten u.a. das Stadtfest, den Mantelsonntag und den Lichterglanz, unterstützen viele weitere Events und sind Herausgeber des Einkaufsführers und des CityGutschein Würzburg.

Unser Team der Geschäftsstelle benötigt zeitnah eine unterstützende Hand für die regelmäßig anfallenden Bürotätigkeiten. Daher suchen wir ab sofort eine

Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (28-32 Std./Woche) od. Vollzeit (38,5 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- IT-gestützte kaufmännische Bearbeitung unseres Kundenbindungsinstruments CityGutschein Würzburg
- Akquise und Betreuung von CityGutschein Annahme- und Verkaufsstellen
- Eigenständige und eigenverantwortliche Betreuung unserer Social Media-Kanäle
- Mitwirkung und Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Events und Projekten
- Allgemeine und organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten, sowie Ablage, Dokumentenverwaltung und Datenerfassung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Botengänge und Verteilerfahrten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie über mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Sie besitzen Kommunikationsgeschick und treten gegenüber Kund:innen und Geschäftspartner:innen freundlich, sicher und kompetent auf
- Sie sind verschwiegen und vertrauenswürdig
- Sie arbeiten teamorientiert und dennoch selbständig, strukturiert und effizient
- Sie sind organisationsstark, belastbar, flexibel und können auch anpacken, wenn es mal sein muss
- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über fundierte Kenntnisse in MS Word, Excel, Outlook und Powerpoint
- Sie bespielen versiert verschiedene Social-Media-Kanäle (v.a. Instagram, Facebook, WhatsApp, Youtube)
- gute Würzburg-Kenntnisse in der Innenstadt und den Stadtteilen von Vorteil
- Führerschein Klasse B (Firmenfahrzeug vorhanden)

Wir bieten:

- Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, moderne Ausstattung und gutes Betriebsklima in einem kleinen Team
- Zentrale Lage der Geschäftsstelle mit guter ÖPNV -Anbindung
- monatlicher steuerfreier Tank- oder Einkaufsgutschein
- Gratis frisches Obst, Getränke & Kaffee

Senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, bevorzugten Einsatzzeiten und möglichen Eintrittstermin per Post an:

Stadtmarketing „Würzburg macht Spaß“ e.V.,
Kaiserstr. 4, 97070 Würzburg
oder per eMail an info@wuems.de