

Andere suchen Angestellte. Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!



Kauffrau/-mann für Büromanagement im Bereich Veranstaltungen / Eventmarketing (m/w/d)

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing Mölln. Dieser organisiert im Eventmarketing abwechslungsreiche, touristische Veranstaltungen zur Steigerung der Übernachtungszahlen und Aufenthaltsqualität.

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit der Hälfte der regelmäßigen tariflichen Arbeitszeit (z.Zt. 19,50 Std./wchtl.).

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen

- Organisation und Verwaltung von Bewerbungen (Stände, Künstler:innen)
- Pflege von Teilnehmer- und Standlisten
- Versand von Zu- und Absagen, Informationsmails
- Einholung & Ablage von Verträgen, Nachweisen, Formularen
- Zuarbeit bei:
 - Veranstaltungsplanung
 - Lageplänen (organisatorisch)
 - Abrechnungsvorbereitung
- Ansprechpartner:in für organisatorische Rückfragen
- Dokumentation & Nachbereitung von Veranstaltungen

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder eine sonstige dreijährigen Ausbildung aus einem einschlägigen Bereich der Büroorganisation, z.B. als Veranstaltungskauffrau/ -mann oder Rechtsanwalts- und Notargehilf:in
- bestenfalls einschlägige Berufserfahrungen aus dem beschriebenen Aufgabenfeld
- einen sicherer Umgang mit Office-Produkten und organisatorisches Geschick
- Kreativität und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Serviceorientierung und gute Umgangsformen, kombiniert mit einer sicheren Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit
- eine sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Zeitmanagement
- Flexibilität und die Bereitschaft, nach Dienstplan ggf. auch abends, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten (die tarifliche Anerkennung und Abrechnung ist selbstverständlich)

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-V zzgl.** Entschädigung der tariflichen „Sonderdienste“ (Vergütung von Zeitzuschlägen u.ä.) und weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. Mobiles Arbeiten, Kindernotfallbetreuung)
- ein herzliches und engagiertes Team erfahrener Kolleg:innen, die Ihnen jederzeit zur Seite stehen und Ihre Einarbeitung aktiv unterstützen
- die Möglichkeit, Ihre Ideen einzubringen und eine strukturierte und umfassende Einarbeitungszeit, in der Sie alle wichtigen Abläufe, Systeme und Besonderheiten in Ruhe kennenlernen können
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zum Stellenangebot erteilt Ihnen gerne die Betriebsleitung, Herr Jochen Buchholz, erreichbar unter Tel.-Nr. 04542 97651-0.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 25.01.2026 gern per E-Mail** an

bewerbungen@moelln.de
(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

oder per Post an
Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität. Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen. Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis. Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheften oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.