

Andere suchen Angestellte. Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!



Mitarbeiter:in für die Tourist-Information (m/w/d)

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing Mölln.

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

- kompetente Beratung von Gästen zu Sehenswürdigkeiten, Aktivitäten und Veranstaltungen in Mölln und der Umgebung – vor Ort, am Telefon und per E-Mail
- Verkauf und Vermittlung von Stadtrundgängen, Souvenirs, Veranstaltungstickets und Unterkunftsmöglichkeiten
- Zusammenstellung und Weitergabe bestehender Angebote und touristischer Informationen nach festgelegten Vorlagen
- Organisation und Administration am Counter einschließlich Bedienung von Buchungs- und Kassensystemen (u.a. Deskline) sowie dem Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint)
- Unterstützung bei touristischen Marketingmaßnahmen und bei der Umsetzung von Gästekampagnen und Aktionen
- Pflege und Aktualisierung von Inhalten auf der Internetseite (Typo3) nach vorgegebenen Strukturen und Inhalten

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert

- eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Tourismusbereich oder in einem kaufmännischen Beruf, z.B. Kauffrau/ -mann für Büromanagement
- Begeisterung für Mölln und die Region
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- einen sicheren Umgang mit dem Office-Paket und idealerweise Erfahrung mit Buchungs-, Ticket-, Kassen und Redaktionssystemen (Deskline, Typo3, o.ä.).
- Flexibilität und Teamgeist; die Bereitschaft, nach Dienstplan ggf. auch abends, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten (die tarifliche Anerkennung und Abrechnung ist selbstverständlich)
- gute Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch sind erforderlich; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- eine selbstständige, vorausschauende Arbeitsweise

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 5 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 Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.