

Andere suchen Angestellte. Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!

Teamleitung Tourist-Information (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing Mölln.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitzeitstelle**. Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch (und Umfang) ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen

- Organisation und Steuerung der Abläufe in der Tourist-Information, einschließlich der Verantwortung für den Counterbetrieb (Koordinierung der Einsätze der Mitarbeitenden / Dienstplanung / Organisation von Dienstbesprechungen), die Arbeit mit Buchungs- und Kassensystemen (u. a. Deskline) sowie den Einsatz der gängigen Office-Anwendungen
- qualifizierte Beratung von Gästen zu Sehenswürdigkeiten, Aktivitäten und Veranstaltungen in Mölln und der Umgebung – vor Ort, telefonisch und per E-Mail – einschließlich der Bearbeitung komplexerer Anfragen
- Organisation, Koordination und Steuerung des Verkaufs und der Vermittlung touristischer Leistungen
- Koordination, Pflege und Weiterentwicklung touristischer Angebote.
- Mitwirkung an der Planung, Koordination und Umsetzung touristischer Marketingmaßnahmen, Gästekampagnen und Aktionen in Abstimmung mit der Eigenbetriebsleitung und angrenzenden Bereichen
- Fachliche Koordination der Pflege und Weiterentwicklung der Internetseite (Typo3) sowie weiterer touristischer Informationskanäle nach abgestimmten Zielen
- Fachliche Anleitung, Koordination und Unterstützung der Mitarbeitenden der Tourist-Information im laufenden Betrieb

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im touristischen, hotel- oder kaufmännischen Bereich, z. B. Kauffrau/Kaufmann für Tourismus und Freizeit oder Büromanagement, Hotelfachfrau / Hotelfachmann.
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Tourismus-, Service- oder Front-Office-Umfeld
- 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.).



- Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit, verbunden mit der Bereitschaft, den Betrieb der Tourist-Information im Rahmen eines Dienstplans auch an Wochenenden und Feiertagen fachlich zu begleiten und zu unterstützen
- gute Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch sind erforderlich; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise, verbunden mit der Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu koordinieren und den laufenden Betrieb zuverlässig zu organisieren

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 8 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.

