

Die Große Kreisstadt Fürstentfeldbruck sucht zum 01.06.2025 unbefristet in Teilzeit mit 30 Wochenstunden einen

## Office Manager (m/w/d) für das Veranstaltungsforum Fürstentfeld.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Office-Management
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Assistenz im Bereich Veranstaltungen
- Organisation Künstlercatering
- Verwaltung der elektronischen Zeiterfassung
- Sitzungsdienst mit Protokollerstellung für den Kultur- und Werkausschuss

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im genannten Bereich
- Teamfähigkeit, gute Umgangsformen, gute Selbstorganisation
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wertschätzung für den Kulturbereich
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und Abendzeiten (1-2 x pro Monat)
- Führerschein der Klasse B und eigenes Fahrzeug für kurze Dienstreisen

### Unser Angebot

- Bezahlung nach TVöD-V; die Stelle ist in Entgeltgruppe 7 bewertet; eine Perspektive in Entgeltgruppe 8 ist gegeben
- Zahlung der Großraumzulage München gemäß öTV A 35 (bei Vollzeit 270,00 € + 50,00 € pro Kind)
- Attraktives Arbeitsumfeld, angenehme Arbeitsatmosphäre und positive Teamkultur
- Kostenloser Zugang zu allen Eigenveranstaltungen des Veranstaltungsforums
- Fortbildungen
- Betriebliche Altersversorgung
- Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberzuschuss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Fahrradleasing / Mitarbeiterbenefits

Weitere Informationen zur Bewerbung finden Sie auf unserer Website und über folgenden QR-Code:



Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **30.03.2025**.

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Wagner, Tel.-Nr.: 08141 281-1300.