

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Wein- und Kulturstadt Lorch / Rhein (Rheingau-Taunus-Kreis) beabsichtigt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die Touristinformation/Vinothek der Stadt Lorch (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die Besetzung der Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** angestrebt.

Die Stadt Lorch sucht eine Fachkraft, die mit Leistungswillen und Freundlichkeit gerne unsere Touristinnen und Touristen als Gäste empfängt und diese in der Touristinformation betreut und mit qualifizierten Auskünften zu Aktivitäten und Sehenswürdigkeiten versorgt oder Lorcher Wein sowie Regionalprodukte und Souvenirs in unserer Vinothek verkauft.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung der Gäste, Touristinnen und Touristen sowie Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt am Info-Counter der Touristinformation im Hilchenhaus
- Persönliche und telefonische Unterstützung der Gäste bei der Reiseplanung
- Beantwortung von touristischen Anfragen persönlich, telefonisch und schriftlich
- Information über die kulturellen Angebote, die Sehenswürdigkeiten, die Einkaufsmöglichkeiten, die Übernachtungs- und Gastronomieangebote sowie Weingüter in Lorch sowie in der Umgebung (touristische Destinationen Rheingau und Romantischer Rhein / Welterbegebiet Oberes Mittelrheintal)
- Verkauf von Lorcher Wein, Regionalprodukten, Souvenirs in der Vinothek der Touristinformation mit Bedienung des Kassensystems mit mobilen Zahlungsdiensten
- Ermittlung des Warenbedarfs, Beschaffung, Bestandskontrolle, Lagerung, ansprechende Präsentation der Verkaufsartikel, jährliche Inventur
- Übergabe und Rückübergabe der Räumlichkeiten bei der Vermietung des Rittersaales und Innenhofes des Hilchenhauses für Tagungen, kulturelle Veranstaltungen, private Feiern oder Vereinsveranstaltungen
- Bewirtung bei internen Veranstaltungen
- Unterstützung der Kolleginnen im Backoffice bei der touristischen Arbeit, bei Messeauftritten, bei Veröffentlichungen auf der Homepage und in sozialen Medien

Fachliche Voraussetzungen für eine Einstellung sind:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Wirtschaft/Verwaltung oder im Einzelhandel
- Freude an der Beratung von Gästen und Bürgerinnen und Bürgern

- Gute Kenntnisse über die touristischen und kulturellen Angebote von Lorch und Umgebung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnis einer oder mehrerer Fremdsprachen, vorzugsweise Englisch.

An persönlichen Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Flexibilität, Teamfähigkeit und sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Dienstleistungs- und serviceorientiertes Denken
- Bereitschaft zur Verrichtung von Arbeiten, die außerhalb der normalen Dienstzeiten anfallen können (Veranstaltungen abends oder am Wochenende)

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Anstellung mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD), Entgeltgruppe 6
- Betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- Die Einbindung in ein serviceorientiertes und engagiertes Team
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stadt Lorch / Rhein fördert aktiv die Gleichstellung der Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Nationalität, Religion und Weltanschauung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **20. September 2023** an den

Magistrat der Stadt Lorch (Rhein)

c/o Frau Birgit Kind

Markt 5, 65391 Lorch

Telefon: 06726 – 18-28

birgit.kind@lorch-rhein.de



Die eingegangenen Bewerbungen werden bei der Stadt Lorch / Rhein elektronisch verarbeitet und gespeichert. Briefpostbewerbungen werden vollständig digitalisiert. Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben eine Erklärung darüber abzugeben, dass sie mit der elektronischen Verarbeitung und Speicherung ihrer persönlichen Daten sowie mit der Weitergabe ihrer Daten an die am Auswahlverfahren zu beteiligenden Personen und Gremien (insbes. Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) einverstanden sind. Per Briefpost übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter, ausreichend frankierter Rückumschlag im Format DIN B 4 beiliegt. Reisekosten anlässlich von Vorstellungsterminen werden nicht erstattet.