



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Altenstadt (Wetteraukreis) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich
Kultur, Tourismus, Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit
(unbefristet, Teilzeit, 20,0 Std./W.)**

zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt, je nach fachlicher und persönlicher Qualifikation, bis Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst).

Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung, Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten an einzelnen Tagen).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Festen (auch am Wochenende und am Abend)
- Buchen der Künstlerinnen und Künstler für das jährlich erscheinende Kulturprogramm
- Vertragsverwaltung inklusive Kalkulation der Ticketpreise und Erstellung der Eintrittskarten in Papierform sowie Einpflegen der Ticketdaten in das Online-Ticketingsystem
- Erstellen von Texten, Bildmaterialien, Plakaten, Broschüren und Flyern
- Durchführen von Marketingmaßnahmen inkl. Plakatieren
- Stellen von Anträgen für staatlich geförderte Veranstaltungen und Verwaltung der entsprechenden Fördermittel
- Budgetkontrolle und Abrechnung der Veranstaltungen
- Beratung bei Aufenthalt in der Gemeinde zu Kulturangeboten und touristischen Dienstleistungen
- Förderung der Vereinsarbeit
- Mitwirkung bei Sonderprojekten
- Überprüfung und Betreuung von Infostelen sowie Ladesäulen für die Strom- und Wasserversorgung an den Wohnmobilstellplätzen
- Betreuung des Bereichs der Städtepartnerschaften
- Aktualisierung des Unterkunftsverzeichnisses
- Erstellen von Pressemitteilungen, Pflege der Homepage und der Social Media-Kanäle

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im touristischen oder kulturellen Bereich bzw. im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Bürgerfreundlichkeit
- Ortskenntnisse von Altenstadt und Umgebung sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme

Wenn Sie diese abwechslungsreichen Aufgaben ansprechen, dann bewerben Sie sich schriftlich mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeits- und Qualifikationsnachweise) bis zum **20.09.2024** bei:

**GEMEINDEVORSTAND DER
GEMEINDE ALTENSTADT**
- Personalmanagement -
Frankfurter Straße 11
63674 Altenstadt

Weitere Informationen erteilt das Personalmanagement, Telefon: 06047/800053

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.