



## Stadtmarketing Elmshorn

Das Stadtmarketing Elmshorn e.V. ist ein Zusammenschluss von verschiedenen Unternehmen und der öffentlichen Hand, mit dem gemeinsamen Ziel Elmshorn attraktiver zu machen. Für die Ausgestaltung und Umsetzung der Ideen ist ein neunköpfiges, kreatives Team im Einsatz.

Wir suchen ab dem 1. Mai / 16. Mai eine zuverlässige und gewissenhafte

## Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

die uns langfristig mit 20 bis 30 Std. pro Woche unterstützt.

→ Weitere Infos: [www.stadtmarketing-elmshorn.de](http://www.stadtmarketing-elmshorn.de)

### Ihre Aufgaben:

- Büro- und Organisationsaufgaben
- allgemeines Rechnungswesen und Kassenführung
- Betreuung der Abläufe des Elmshorn Gutscheins
- Koordination von Terminen und Vorbereitung von Sitzungen
- Personalwesen (Stellenausschreibungen, Arbeitsverträge, Zeiterfassung)
- Unterstützung von Veranstaltungen
- Assistenz der Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- eine einschlägige Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Erfahrungen im Rechnungswesen und in der Buchhaltung (Datev)
- Organisationsstärke und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Motivation, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kenntnisse im Vereinswesen wünschenswert

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem motivierten, dynamischen und kollegialen Team. Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin bis zum 22. April 2022 per E-Mail an [kase@stadtmarketing-elmshorn.de](mailto:kase@stadtmarketing-elmshorn.de)

Ansprechpartnerin für Rückfragen: Geschäftsführerin Manuela Kase, Tel.: 04121-266074