



## Stadtmarketing Elmshorn

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

Wir suchen ab dem 1. April / 15. April 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
- Empfangsarbeit
- allgemeines Rechnungswesen und Kassenführung
- Koordination von Terminen und Vorbereitung von Sitzungen
- Personalwesen (Stellenausschreibungen, Arbeitsverträge, Zeiterfassung)
- Betreuung der Abläufe des Elmshorn Gutscheins
- Schriftverkehr und Beschwerdemanagement
- Assistenz der Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- eine einschlägige Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, 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 vielseitiges und spannendes 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 20. März 2023 per E-Mail an [kase@stadtmarketing-elmshorn.de](mailto:kase@stadtmarketing-elmshorn.de)

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