

## Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung & Projektleitung (Vollzeit)

Wir sind das Stadtmarketing Pinneberg! Unsere Aufgaben sind die Attraktivität und Bekanntheit der Stadt Pinneberg zu steigern, um Besucher\*innen anzulocken, die lokale Wirtschaft zu fördern und das Image der Stadt zu verbessern. Dazu gehören die Organisation von Veranstaltungen, die Entwicklung von Marketingstrategien, die Pflege von Kooperationen mit Unternehmen und Institutionen sowie die Kommunikation mit Bürger\*innen und Besucher\*innen.

Schließ dich uns an und lass uns gemeinsam an diesen Aufgaben wachsen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung & Projektleitung (m/w/d), wenn möglich in Vollzeit.

### Das bieten wir dir

- Die Möglichkeit, dich in dem aktuell vielleicht spannendsten Stadtmarketing mit Wachstumsperspektive im Land Schleswig-Holstein einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine steile Lernkurve in vielfältigen digitalen und analogen Themenfeldern
- Einen Arbeitsplatz direkt in der Pinneberger Fußgängerzone mit exzellenter Verkehrsanbindung
- Attraktive Benefits in verschiedenen Bereichen
- Exklusive Angebote bei verschiedenen Online-Shops
- Die klassische Obstbar, Getränke (von Selters bis Fritz-Kola) und natürlich darf der Kaffee nicht fehlen, oder doch lieber ein Cappuccino oder Latte macchiato ☺
- Jeder sagt's, nur hier stimmt's: das beste Team der Welt!

### Das sind deine Aufgaben

- Du packst bei der Planung, Steuerung und Optimierung des Tagesgeschäfts und der Events mit an, auch mal am Wochenende
- Du verantwortest das Terminmanagement und die Terminorganisation (inkl. Planen und Vorbereiten der benötigten Dokumente)
- Du stehst in Kontakt mit den Player\*innen und Ansprechpartner\*innen der Stadt
- Dein Arbeitsbereich umfasst wiederkehrende und neue Projekte
- Kurz: Du hältst hinter & vor den Kulissen die Fäden zusammen und stellst sicher, dass alles läuft
- Und läuft's mal nicht nach Plan, bietest du kreative (Not-)Lösungen an.

## Das erwarten wir von dir

- Du bist multitaskingfähig und kannst mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen
- Du arbeitest routiniert, digital & analog und kannst dich schnell in neue Programme hineinarbeiten, ebenso liegt dir der Umgang mit den gängigen Social Media-Plattformen
- Du beherrschst die deutsche Rechtschreibung und Grammatik aus dem Effeff.

## Kontakt

Wenn du zukünftig morgens mit guter Laune ins Büro fahren willst, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

**Sollte dein Profil nicht alle Kriterien erfüllen, bewirb dich gern trotzdem bei uns.** Und möchtest du einen Eindruck von uns und unserer Arbeit erlangen, dann schau doch mal hier: [https://www.instagram.com/stadtmarketing\\_pinneberg/](https://www.instagram.com/stadtmarketing_pinneberg/)

**Sende deine Bewerbung inkl. kurzem Anschreiben, deinem Lebenslauf und deiner Gehaltsvorstellung bitte an:**

Stadtmarketing Pinneberg e.V.

Sebastian Hoyme

Dingstätte 28a

25421 Pinneberg

[shoyme@stadtmarketing-pinneberg.info](mailto:shoyme@stadtmarketing-pinneberg.info)

Wir freuen uns darauf, dich persönlich kennenzulernen!