

Chemnitz ist Kulturhauptstadt Europas 2025!

Mit dem Gewinn des Titels wurde die neu gegründete Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH (Chemnitz 2025 gGmbH) als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Chemnitz beauftragt, das Programm für die Europäische Kulturhauptstadt in Chemnitz und die umliegende Kulturhauptstadtrregion zu entwickeln.

Unter dem Motto „C the Unseen“ setzt die Chemnitz 2025 gGmbH schwerpunktmäßig Aktivitäten in Soziokultur, Kunst, Unternehmenskultur, Baukultur, Ernährungs- und Esskultur, Umwelt, Nachhaltigkeit, Kinder-, Jugend- und Seniorenaktivitäten, sowie zahlreichen weiteren Gesellschafts- und Kulturbereichen um. Dazu führt sie regionale und überregionale, sowie internationale Partner zusammen. Die Projektgesellschaft soll ebenfalls nachhaltig wirkende Strukturen und Kommunikationsräume zur Bürgerbeteiligung schaffen, die positive Impulse weit über das Projektjahr 2025 hinaus senden.

In der Chemnitz 2025 gGmbH sind Programm- und Produktionsabteilung, Geschäftsführung, Kommunikation, Marketing, Personalwesen, Verwaltung, sowie zahlreiche Projektgruppen strukturell verankert und arbeiten eng zusammen, um die Aktivitäten aus dem Bewerbungsbuch Bid Book II umzusetzen (einsehbar auf der Webseite chemnitz2025.de).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 31.12.2025

eine
**Assistenz internationale Beziehungen
/ Protokoll (m/w/d)**
in Voll- oder Teilzeit



Was erwartet Sie?

- Unterstützung der Abteilung bei organisatorischen und administrativen Themen
- Empfang und Betreuung internationaler Gäste und Delegationen in Chemnitz
- Bearbeitung von Anfragen aus dem Ausland

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung/Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit wünschenswert
- Interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität bei gelegentlicher Arbeitszeit am Wochenende
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Was bieten wir Ihnen?

- Die einmalige Möglichkeit das europäische Projekt Kulturhauptstadt 2025 mit Leben zu füllen und zusammen mit einem diversen und internationalen Team mit Ihrer Arbeit die Region Chemnitz nachhaltig zu gestalten
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das betriebswirtschaftliche und kulturelle Aspekte mit internationalen Bezügen vereint
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und individuelle Betreuung
- Flexible Arbeitszeitmodelle

Die Chemnitz 2025 gGmbH setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Und wie geht's weiter?

Können wir Sie für diese Position begeistern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen (max. 5 MB) **bis zum 11.05.2025** digital an: bewerbung@chemnitz2025.de.

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da. Melden Sie sich gern bei unserer Personalabteilung, unter personal@chemnitz2025.de.