

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 Kulturhauptstadtregion 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).

Für die Chemnitz 2025 gGmbH suchen wir ab sofort befristet bis 31.12.2025

eine:n
Mitarbeiter:in Büro & Empfang
(m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit



Was erwartet Sie?

- Bestellung und Überwachung des Bestandes von Büromaterial, -bedarf und -ausstattung sowie Anlegen und Verwaltung der digitalen Bestellungen
- Eigenständige Sicherstellung aller administrativen Abläufe des Büro-Standorts in der Schmidtbank-Passage
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, inkl. Pakete und Kuriersendungen
- Unterstützung des Büroleiters für einen reibungslosen Tagesablauf in der Büroorganisation
- Buchung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Durchführung von Terminen und Sitzungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Übernahme von Empfangstätigkeiten: Bedienung der Telefonzentrale, Begrüßung und Kommunikation im Besuchs- und Informationszentrum der Kulturhauptstadt mit Sitz in der HARTMANNFABRIK und Unterstützung des Teams vor Ort
- Organisation der Besprechungsräume sowie Verwaltung der Firmenfahrzeuge
- umfangreiche Auskünfte an die Gäste erteilen sowie Aufnahme und Bearbeitung der Anliegen
- Verkauf von Chemnitz 2025 Merchandising-Produktion inkl. Bestandsverwaltung und Kassenabrechnung

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich, in der Hotellerie oder im Handel
- Erste Erfahrungen im Büromanagement, im Empfangsbereich oder als Assistent:in
- Sicheren Umgang mit Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word)
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Hervorragend organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, gepflegtes und souveränes Auftreten
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

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
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Eine attraktive Vergütung und ein Vertrag, der interessante Perspektiven für Ihre weitere Karriere eröffnet
- Flexible Arbeitszeitmodelle, 30 Tage Urlaub

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 23.12.2024 digital an: bewerbung@chemnitz2025.de.