

## **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 Kulturregion 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 [www.chemnitz2025.de](http://www.chemnitz2025.de))

Für die Chemnitz 2025 gGmbH suchen wir zur Unterstützung des Teams ab sofort befristet bis 31.12.2025

eine  
**Aushilfe für den Empfang der  
Hartmannfabrik (m/w/d)**

geringfügig beschäftigt



### Was erwartet Sie?

- Allgemeine Empfangstätigkeiten - Bedienung der Telefonzentrale, Begrüßung und Kommunikation im Besuchs- und Informationszentrum der Kulturhauptstadt mit Sitz in der HARTMANNFABRIK
- Auskünfte an die Gäste erteilen sowie Aufnahme und Bearbeitung der Anliegen
- Verkauf von Chemnitz 2025 Merchandising-Produkten inkl. Bestandsverwaltung und Kassenabrechnung
- Organisation der Besprechungsräume sowie Verwaltung der Firmenfahrzeuge
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

### Was sollten Sie mitbringen?

- Erste Erfahrungen im Empfangsbereich, in der Hotellerie, im Handel wünschenswert
- Sicherem Umgang mit Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word)
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- 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
- Flexible Arbeitszeitmodelle, 30 Tage Jahresurlaub

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 **bis zum 23.02.2025** digital an:

**[bewerbung@chemnitz2025.de](mailto:bewerbung@chemnitz2025.de)**

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da. Melden Sie sich gern bei der Personalabteilung, unter **[personal@chemnitz2025.de](mailto:personal@chemnitz2025.de)**