



Chemnitz ist Kulturhauptstadt Europas 2025!

Mit dem Gewinn des Titels wurde die neu gegründete *Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 GmbH* (C-2025 GmbH) 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 C-2025 GmbH 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 C-2025 GmbH 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)

Für die C-2025 GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 2026

eine:n

Büro- und Empfangsmitarbeiter:in

(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit



Was erwartet Sie?

- Allgemeine Empfangstätigkeiten - Bedienung der Telefonzentrale, Begrüßung der Besucher:innen und Unterstützung des Teams vor Ort
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, inkl. Paketversand und Kuriersendungen
- Unterstützung des Büroleiters für einen reibungslosen Tagesablauf in der Büroorganisation
- Bestellung und Überwachung des Bestandes von Büromaterial, -bedarf und -ausstattung
- Buchung von Dienstreisen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich
- Erste Erfahrungen im Empfangsbereich oder als Assistent:in
- Sicherer 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 Deiner Arbeit die Region Chemnitz nachhaltig zu gestalten
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das betriebswirtschaftliche und kulturelle Aspekte mit internationalen Bezügen vereint
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Eine attraktive Vergütung und einen Mehrjahres-Vertrag, der interessante Perspektiven für Ihre weitere Karriere eröffnet
- Flexible Arbeitszeitmodelle, 30 Tage Urlaub

Die C-2025 GmbH 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 15.04.2023** digital an:

bewerbung@chemnitz2025.de

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da. Melden Sie sich gern bei unserer Personalreferentin Sylvi Winkler – am liebsten per E-Mail: **sylvi.winkler@chemnitz2025gmbh.de**