



Tourimia Tourismus GmbH

Die neu gegründete Dach DMO für das nördliche Baden-Württemberg - (6 Tourismusverbände und der Landkreis Rhein-Neckar) mit Sitz in Wertheim sucht ab sofort

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Backoffice Aufgaben für Geschäftsführer
- Vorbereitung der Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Personalwesen und weitere Verwaltungsaufgaben (Protokollierung, PowerPoint-Präsentationen, Terminierung, ...)
- Sympathischer Ansprechpartner für die Tourismusverbände und die Landkreise
- Eigenverantwortliche Projektarbeit (z.B. Wein, Rad, Wandern, Kulinarik, etc...)
- Unterstützung Messeplanung und Organisation
- Kreative Unterstützung beim Neuaufbau der GmbH

Wir erwarten von Ihnen:

- gute EDV-Kenntnisse sowie Erfahrung in Verwaltungsaufgaben
- Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Selbständiges eigenverantwortliches Arbeiten
- Loyalität und überdurchschnittliches Engagement
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch (Wort und Bild)

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team, das neu zusammengestellt wird.
- Mobiles Arbeiten ist grundsätzlich möglich. Die Stelle ist mit Probezeit unbefristet zu vergeben.
- Bitte nennen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 31.07.2024** als E-Mail mit PDF-Anlage unter Angabe der gewünschten Arbeitszeit und Vergütung an bernhard.mosandl@tourimia-tourismus.de oder per Post an:

Tourimia Tourismus GmbH
Bronnbach 9
97877 Kloster Bronnbach