

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Sie als

# Assistent/in des Citymanagements der Stadtinitiative Heilbronn e.V.

Die Stadtinitiative Heilbronn e.V. ist mit fast 200 Mitgliedern der größte Interessenvertreter des Heilbronner Einzelhandels/ Dienstleister und Gastronomie und somit verantwortlich für 10 regionale/überregionale Veranstaltungen in der Heilbronner City, die regelmäßig auf die aktuellen Anforderungen angepasst werden. Wir organisieren wichtige Marketingaktionen und -produkte, die für Heilbronn als Oberzentrum erforderlich sind. Das bestehende Angebot von Gutschein- und Bonussystemen, Parkvergütung etc. wird kontinuierlich betreut und ausgebaut.

## Ihre Aufgaben:

- Sie sind für allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben, der Organisation von Veranstaltungen, der Buchhaltungsvorbereitung, Internetpflege sowie Vorstands- und Beiratsarbeit inkl. Protokollierung verantwortlich
- Sie erledigen Korrespondenzen und die Terminorganisation des Büros
- Sie führen Bewertungen, Kalkulationen, Projekte durch und erstellen Reportings
- Daneben haben Sie idealerweise einen Ausbilderschein der Industrie- und Handelskammer

## Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmänn. Ausbildung erfolgreich absolviert
- Sie sind eine engagierte, teamorientierte Persönlichkeit, die Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft mitbringt
- Sie verlieren auch in stressigen Situationen nie den Überblick und sind zeitlich flexibel
- Im Umgang mit MS Office sind Sie sicher, verfügen über Kenntnisse in Lexware und kleineren Grafikprogrammen
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, sowie ein gewandtes und souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@stadtinitiative-hn.de](mailto:info@stadtinitiative-hn.de) zu Händen Herrn Gauß oder schriftlich an Stadtinitiative Heilbronn e.V., Kilianstraße 2, 74072 Heilbronn. (Rückfragen richten Sie bitte an Herr Plieschke 07131 6422277).

