

Mit seinen täglich wechselnden Veranstaltungsangeboten ist das „Nordhaus“ ein sich erfolgreich entwickelndes Begegnungszentrum der SWG mbH Nordhausen. Hier werden Raumangebote und Versorgungsleistungen abgesprochen, Events bis ins Detail geplant, organisiert und persönlich betreut.

Zur Verstärkung unseres Nordhaus-Teams suchen wir

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement)
im Begegnungszentrum Nordhaus, Stolberger Straße 131,**

zum nächstmöglichen Termin. Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37 Stunden, die auch Wochenenden beinhalten wird. Eine Teilzeitbeschäftigung ist dennoch möglich (mind. 20 h/Woche).

Die Vergütung erfolgt entsprechend den tariflichen Bestimmungen des Tarifvertrages für die Angestellten und gewerblichen Arbeitnehmer in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- Mitwirkung an der Konzeption, Organisation und Durchführung unterschiedlichster Veranstaltungen
- Betreuung und Beratung von Mietinteressenten sowie Pflege und Ausbau von stabilen Kundenbeziehungen
- Raumreservierungen sowie Einladungsmanagement
- Rechnungs- und Vertragsbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Akquisition von neuen Nutzergruppen
- Erfassung und Abrechnung aller Leistungen, Berichtswesen an die SWG
- Selbständiges Anfertigen von erforderlicher Korrespondenz
- Mitarbeit in Teamprojekten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung in den Fachrichtungen Soziale Arbeit, Sozialpädagogik oder Event- und Veranstaltungsmanagement oder idealerweise relevante Berufserfahrung im Hotel- oder Gaststättengewerbe
- eine positive Ausstrahlung, Improvisation- und Organisationstalent, Teamgeist und Spaß am Umgang mit Menschen verschiedener Nationen und Kulturen
- Ortskenntnisse sowie Kenntnisse über Träger der sozialen Eingliederungshilfen
- einen sicheren Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel) und die Bereitschaft, sich in die entsprechenden Fachanwendungen einzuarbeiten

- kommerzielles Geschick, Kommunikationsstärke, persönliches Engagement und Einfühlungsvermögen, soziale Kompetenz, gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit und sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft für Wochenend- und Schichtdienst im Wechsel.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- eine umfassende Einarbeitung in die oben angeführten Tätigkeiten
- eine offene, kooperative, produktive und freundliche Arbeitsatmosphäre
- die regelmäßige Durchführung interner sowie Gewährung externer Fortbildungen
- jederzeit Diskussion und Klärung fachlicher Problemstellungen im Rahmen von Teambesprechungen
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten.

Wenn Sie diese bürgernahe und verantwortungsvolle Aufgabe interessiert und Sie die Voraussetzungen dafür erfüllen, senden Sie bitte die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.01.2018** per Post an die

Städtische Wohnungsbaugesellschaft mbH Nordhausen
Geschäftsführerin Frau Inge Klaan
Geseniusstraße 3
99734 Nordhausen

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne die Mitarbeiterin der Geschäftsleitung unter 03631/920550 zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Nordhausen, den 06. Dezember 2017

gez. Inge Klaan
Geschäftsführerin