



▶ TRAINEE (M/W/D) FÜR PUBLIC- UND / ODER OFFICE MANAGEMENT GESUCHT ◀

Du hast Public Management oder Betriebswirtschaft mit den Schwerpunkten Office Management oder Personal studiert, bist ein Organisationstalent, kommunikativ und hast Interesse an der Entwicklung von Projektstrukturen für einen effizienteren internen Ablauf?

Wir sind die Congress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg und vermarkten die zweitgrößte Destination Bayerns im Bereich des Städtetourismus sowie im Tagungs- und Kongresswesen im In- und im Ausland. Gut 40 Mitarbeiter:innen arbeiten bei uns in den Abteilungen Marketing, Convention, Service und Kommunikation.

Das erwartet dich:

Einblick in **drei spannende Bereiche** bei uns:

▶ **Office Managemet (Schwerpunkt)**

Du unterstützt die Assistenz der Geschäftsführung bei der Sicherstellung effizienter Büroabläufe. Du hilfst bei der Vor- und Nachbereitung der Termine der Geschäftsführung und übernimmst die Reiseplanung sowie Terminkoordination.

▶ **Projektkoordination (in- und extern)**

Du entwickelst Strukturen zur effizienteren Abwicklung von Projekten und sorgst mit neuen Ideen für eine optimale Zusammenarbeit aller Abteilungen. Außerdem unterstützt du uns bei der Vorbereitung und Durchführung interner Mitarbeiterveranstaltungen, wie Betriebsversammlungen.

▶ **Recruting**

Dein eigenes Projekt bei uns wird das Employer Branding sein. Du entwickelst Maßnahmen im Bereich Personalwesen, die uns als Unternehmen stärken und uns gegenüber potenziellen Bewerbern als passenden und attraktiven Arbeitgeber darstellen.

Das bringst du mit:

- ▶ Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Public Management, BWL mit Schwerpunkt Personal oder mit Schwerpunkt Office Management, Human Resource Management, Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder ähnlichen
- ▶ Interesse am Tourismus ist von Vorteil
- ▶ Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- ▶ Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- ▶ Ausgeprägter Sinn für Teamarbeit
- ▶ Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Professionalität
- ▶ Hohe Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Sicherer Umgang mit MS-Office-Paket und EDV-Kenntnisse in gängigen Webanwendungen

Das bieten wir dir:

- ▶ Eine Traineeestelle in Vollzeit (39 Stunden)
- ▶ Befristung auf zwei Jahre
- ▶ Beginn ab 1. März oder 1. April 2025
- ▶ Gehalt: 2.700 Euro pro Monat, nach der Probezeit 2.900 Euro
- ▶ 30 Tage Urlaub
- ▶ Mobiles Arbeiten
- ▶ Firmenabo VGN (Deutschlandticket)
- ▶ Freien Eintritt in Museen und Sehenswürdigkeiten mit unserem Mitarbeiterausweis

Hast du Lust, uns mit deinem Engagement zu unterstützen?
Dann schicke bitte digital deine aussagekräftige
Bewerbung bis zum **31. Januar 2025** an:

▶ **Nora Hefny, bewerbung@ctz-nuernberg.de** ◀