



## ► OFFICE MANAGER:IN (M/W/D) GESUCHT ◀

**Du bist strukturiert, organisierst gern und behältst immer den Überblick?  
Dann werde Teil unseres Teams!**

Nürnberg ist eine attraktive Stadt im Süden Deutschlands. Wir, die Congress- und Tourismus- Zentrale, vermarkten die zweitgrößte Destination Bayerns im Bereich des Städtetourismus sowie im Tagungs- und Kongresswesen im In- sowie im Ausland. Gut 40 Mitarbeiter/innen in den Abteilungen Marketing, Convention, Service und Kommunikation sorgen als starkes Team mit Freude dafür, dass Nürnberg und seine besonderen Angebote für nationale und internationale Gäste weltweit bekannt gemacht werden.

### Das erwartet dich:

- Administration, Reise- und Terminmanagement für die Geschäftsführung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen sowie externen Meetings und Veranstaltungen
- Telefonische Vorzimmerfunktion sowie Verwaltung der Eingangspost für die Geschäftsführung
- Schriftliche Korrespondenz intern und extern
- Dokumentenmanagement und Ablage
- Eigenverantwortliche Büroorganisation inkl. Verwaltung und Bestellung von Büromaterial und Bürobewirtung

## Das bringst du mit:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Erste Berufserfahrungen im Office Management, idealerweise im Bereich Tourismus
- ▶ Sichererer Umgang mit MS Office und gängigen Verwaltungsprogrammen
- ▶ Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- ▶ Kommunikationsstärke und Diskretion
- ▶ Flexibilität auch am Nachmittag zu arbeiten
- ▶ Kenntnisse in der Anwendung gängiger KI-Tools

## Das bieten wir dir:

- ▶ Einstieg ab sofort
- ▶ Teilzeit (30 Std./Woche)
- ▶ Befristeter Arbeitsvertrag (2 Jahre)
- ▶ Tariforientierte Bezahlung – inklusive 13. Monatsgehalt und 30 Tage Urlaub
- ▶ Umfassende Sozialleistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen)
- ▶ Eine kollegiale Arbeitsweise im Vorzimmer der Geschäftsführung
- ▶ Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ▶ Gute ÖPNV-Anbindung, Zuschuss zum Jobticket und ein Arbeitsplatz im Herzen Nürnbergs
- ▶ Jobrad-Leasing möglich
- ▶ Mitarbeiterausweis mit freiem Eintritt in die meisten Sehenswürdigkeiten und Museen

Hast du Lust, uns mit deinem Engagement zu unterstützen?  
Dann schicke bitte digital deine aussagekräftige Bewerbung  
bis zum 29. August 2025 an:

▶ **Kristin Singer, [bewerbung@ctz-nuernberg.de](mailto:bewerbung@ctz-nuernberg.de)** ◀