



Foto: Kristof Götting

► OFFICE MANAGER:IN (M/W/D) GESUCHT ◀

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

Nürnberg ist eine lebendige und attraktive Stadt, die Gäste aus nah und fern begeistert. Als Congress- und Tourismus-Zentrale tragen wir die Faszination für Nürnberg hinaus in die Welt. Ob im Bereich Städtetourismus oder im Tagungs- und Kongresswesen – wir vermarkten Nürnberg als vielseitige und sehenswerte Städtedestination, national wie international.

Unser rund 40-köpfiges Team aus den Bereichen Marketing, Convention, Service und Kommunikation arbeitet mit Leidenschaft daran, Nürnberg und seine besonderen Angebote sichtbar zu machen. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass unsere Gäste die Stadt entdecken, erleben und lieben lernen.

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

**Ideal für
Quereinsteiger!**

Das bieten wir dir:

- ▶ Einstieg ab sofort
- ▶ Teilzeit (20 bis 30 Std./Woche)
- ▶ Befristeter Arbeitsvertrag (2 Jahre)
- ▶ Tarifierorientierte 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 **30. Oktober 2025** an:

▶ **Kristin Singer, bewerbung@ctz-nuernberg.de** ◀