



KAMPEN

Ein Flirt fürs Leben

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) – Mit gemütlicher Dienstwohnung unter Reet!

Du bist ein Organisationstalent, hast immer den Überblick und liebst es, Dinge zu managen?

Dann suchen wir genau Dich als Assistenz der Geschäftsleitung zum 01.12.2024 im Rahmen einer befristeten Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung für zunächst etwa 1,5 Jahre.

Eine unserer Missionen ist es, das schönste Friesendorf der Welt im besten Licht zu präsentieren. Unser Ziel dabei: Sehnsüchte zu wecken, die den nächsten Urlaub bei uns unvermeidlich machen. Dafür brauchen wir Deine Unterstützung, Deine Ideen und Deine Expertise.

In dieser abwechslungsreichen Position erwartest Dich eine Mischung aus Veranstaltungsplanung, organisatorischen Aufgaben und kreativer Arbeit. Du bist die rechte Hand unserer Geschäftsleitung und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft. Hier ein Überblick über Deine zukünftigen Aufgaben:

Deine Aufgaben:

- **Veranstaltungsplanung:** Egal ob Sommerfest, Weihnachtsmarkt, Tagungen oder Trauungen – Du organisierst alles von A bis Z, inklusive Einkauf, Personalplanung, Vermietung und Rechnungsstellung.
- **Support bei Veranstaltungen:** Unterstützung bei kulturellen Events wie dem Literatur-Sommer oder Einlasskontrollen und Pressethemen – Du bist vor Ort und mittendrin.
- **Finanzen & Büro:** Du übernimmst die Bürokasse, bearbeitest Reisekostenabrechnungen und unterstützt bei der Rechnungsstellung.
- **Projektmanagement:** Bei neuen Projekten unterstützt Du in der Planung und Umsetzung.
- **Personal:** Von der Anzeigenschaltung bis zur Mitarbeitersuche – Du kümmerst Dich um die Personalfindung und betreust die Unterkünfte für unsere Mitarbeiter.
- **Kfz- & Telekommunikationsmanagement:** Von Versicherungen bis zur Vertragsverwaltung der Telekom: Auch diese Themen gehören zu Deinem Aufgabenbereich.
- **Strand und Co.:** Du koordinierst die Personalplanung und Programme am Strand (z.B. Kinderbetreuung, Yoga oder Sport), stattest unser Strandteam mit neuen Klamotten aus und bist auch Ansprechpartner für Drehgenehmigungen.
- **Renovierungsarbeiten und Reinigungsmanagement:** Du kümmerst Dich zusammen mit unserem Hausmeister um alles, was mit Instandhaltung und Reinigung unserer Objekte zu tun hat, und hältst dabei den Kontakt zu Dienstleistern.
- **Social Media & PR:** Du verfasst kleinere Presstexte, hältst den Kontakt zu Zeitungen und unterstützt bei der Betreuung unserer Social-Media-Kanäle (Homepage, Instagram, Facebook).

- **Kreative Aufgaben:** Mitarbeit bei Printprodukten wie dem Ortsplan und weiteren Broschüren für PRO Kampen.
- **Counter und Ticketverkauf:** Wenn es mal hektisch wird, unterstützt Du auch mal unser Team am Counter, verkaufst Tickets, gibst Infos raus und bist auch bei Webanfragen zur Stelle.

Was Du mitbringen solltest:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium in einem kaufmännischen Bereich, z. B. Fremdenverkehrswirtschaft, Eventmanagement oder Marketing und Berufserfahrung
- Organisationstalent und den Blick fürs große Ganze
- Hands-on-Mentalität: Du packst gerne selbst an
- Kreativität, besonders bei der Erstellung von Printprodukten und Social Media-Content
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Erfahrung in den Bereichen Veranstaltungsplanung und Office-Management
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Social Media)

Was wir bieten:

- Ein Gehalt zwischen 3.500 € und 3.900 € (TvöD) und alle Leistungen im öffentlichen Dienst on top.
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Ein tolles Team, das sich auf Dich freut
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Raum für eigene Ideen und Kreativität
- Ein Arbeitsplatz unter Reet in dem wohl schönsten Dorf der Welt
- Gemütliche 1,5 Zimmer Dienstwohnung unter Reet auf unserem Campingplatz direkt neben dem Strandaufgang zu bezahlbaren Konditionen

Klingt nach Dir? Dann bewirb Dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis 06. Oktober an schuetze@kampen.de.