



## **Stellenausschreibung**

Bei der Gemeinde Altenstadt (Wetteraukreis) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich  
Kultur, Tourismus, Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit  
(unbefristet, Teilzeit, 19,0 Std./W.)**

zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt, je nach fachlicher und persönlicher Qualifikation, bis Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst).

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Festen (auch am Wochenende und am Abend)
- Buchen der Künstlerinnen und Künstler für das jährlich erscheinende Kulturprogramm
- Vertragsverwaltung inklusive Kalkulation der Ticketpreise und Erstellung der Eintrittskarten in Papierform sowie Einpflegen der Ticketdaten in das Online-Ticketingsystem
- Erstellen von Texten, Bildmaterialien, Plakaten, Broschüren und Flyern
- Durchführen von Marketingmaßnahmen inkl. Plakatieren
- Stellen von Anträgen für staatlich geförderte Veranstaltungen und Verwaltung der entsprechenden Fördermittel
- Budgetkontrolle und Abrechnung der Veranstaltungen
- Beratung bei Aufenthalt in der Gemeinde zu Kulturangeboten und touristischen Dienstleistungen
- Förderung der Vereinsarbeit
- Mitwirkung bei Sonderprojekten
- Überprüfung und Betreuung von Infostelen sowie Ladesäulen für die Strom- und Wasserversorgung an den Wohnmobilstellplätzen
- Betreuung des Bereichs der Städtepartnerschaften
- Aktualisierung des Unterkunftsverzeichnisses
- Erstellen von Pressemitteilungen, Pflege der Homepage und der Social Media-Kanäle

### **Fachliche Anforderungen:**

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im touristischen oder kulturellen Bereich bzw. im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Bürgerfreundlichkeit
- Ortskenntnisse von Altenstadt und Umgebung sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme

Wenn Sie diese abwechslungsreichen Aufgaben ansprechen, dann bewerben Sie sich schriftlich mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Tätigkeits- und Qualifikationsnachweise, etc.) bis zum **08.05.2024** bei:

**DER GEMEINDEVORSTAND  
DER GEMEINDE ALTENSTADT  
- Personalmanagement -  
Frankfurter Straße 11  
63674 Altstadt**

Weitere Informationen erteilt das Personalmanagement, Telefon: 06047/800053

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Der Widerruf ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.