

Sachbearbeiter/in Veranstaltungen Vollzeit bei der Wirtschaftsförderung Berchtesgadener Land in Freilassing

Für viele Menschen ist das Berchtesgadener Land mit seiner Alpenlage und der direkten Nachbarschaft zu Salzburg das „schönste der Welt“. Wir – über 100.000 Menschen in 15 Gemeinden – sind stolz auf dieses Kompliment. Mit unseren drei Marken, der Wirtschaftsmarke Berchtesgadener Land und den zwei touristischen Marken Berchtesgaden und Bad Reichenhall, bündeln und vermarkten wir unsere Spitzenleistungen. Für die Wirtschaftsmarke Berchtesgadener Land suchen wir Verstärkung.

Worum es uns geht

- ▶ Sie organisieren und begleiten die Veranstaltungen der Wirtschaftsförderung vom Buchen der Veranstaltungsräume über das Catering bis hin zur Dokumentation der Veranstaltungen durch Fotos, Videos, Protokolle oder Teilnehmerlisten.
- ▶ Sie führen die Qualitätskontrolle der Veranstaltungen durch.
- ▶ Sie unterstützen die Marketing- und Presseverantwortlichen, indem Sie Präsentationen erstellen und Datenbanken verwalten.
- ▶ Sie verantworten den Versand von Pressemitteilungen, die Erscheinungskontrolle, den Pressespiegel und die Pressedokumentation.
- ▶ Sie organisieren offizielle Termine wie Gesellschafterversammlungen.

Wir suchen Sie

- ▶ Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, vorzugsweise mit Schwerpunkt Marketing oder Veranstaltungsplanung.
- ▶ Sie besitzen Organisationstalent.
- ▶ Sie verfügen über ausgezeichnete MSOffice-Kenntnisse.

Was Sie erwartet

Die Wirtschaftsförderung Berchtesgadener Land steht für einen kundenorientierten Service, die nachhaltige Entwicklung des Wirtschaftsraums Berchtesgadener Land und Impulse zum Erhalt der Standortqualität. Wir sind ein familiäres Team mit sehr motivierten Menschen, die professionell und partnerschaftlich zusammenarbeiten. Sie erwartet ein abwechslungsreicher, spannender und anspruchsvoller Job mit sehr hoher Eigenverantwortung.

Es passt – Sie bewerben sich

Wenn Sie das Standortmarketing des Wirtschaftsraums mitgestalten wollen, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf + Referenzen) inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin bis Freitag, 23. Juni an bewerbung@wfg-bgl.de. Bitte nennen Sie die Stelle im Betreff und schicken Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (bis max. 5 MB).