

In der Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms ist schnellstmöglich, die Stelle einer/eines

Bürokaufmann/-frau (m/w/d).

in Vollzeit (derzeit 39,0 Stunden/Woche) zu besetzen.

Die Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms ist als Tochter der Stadt Worms für die größten und wichtigsten Kulturveranstaltungen und –institutionen zuständig:

- DAS WORMSER Theater, Kultur- und Tagungszentrum
- Worms Verlag
- TicketService Worms
- Worms: Jazz & Joy
- Spectaculum Worms
- Nibelungen-Festspiele Worms
- diverse Einzelhandels- und Brauchtumsveranstaltungen der Stadt Worms

Ihre Aufgaben:

Aufgaben im Bereich Empfang:

- Bedienen der Telefonzentrale
- Bedienen des Türöffners und Empfang von Besuchern
- Entgegennahme der Post, Pakete etc.
- Auffüllen und in Ordnung halten der Prospektständer für Werbeflyer: Wandhalterung, Sekretariat und Sitzungsräume
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge: Verwaltung des Kalenders, Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel und Fahrtenbücher sowie Kontrolle der Fahrtenbücher und Führerscheine
- Verwaltung der Dienstfahräder: Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel
- Verwaltung der Sitzungsräume: Einbuchung in den Kalender, Kaffeekochen, Eindecken, Abräumen, Pflegen
- Getränkeverwaltung: Getränkebestellung, Abrechnung der Mitarbeitergetränke, auffüllen der Kühlschränke in den Sitzungsräumen und in der Registratur
- Verwaltung/Bestellung der Verbrauchsmaterialien
- Verwaltung einer Barkasse, Abrechnung mit der Hauptkasse
- Erstellung und Führung von administrativen Listen, wie z. B. Gebäudeschlüssel, Fahrzeuge, Mobilfunktelefone, etc.

- Leerung der Aktentonne
- Holen und verteilen der Post. Postfahrten zur Buchhaltung und ins Wormser.
- Im Vertretungsfall: Öffnen der Post, bearbeiten der Mail Info@kvg-worms.de
- Im Vertretungsfall: Pflege der E-Mail-Verteiler und Kommunikationsliste

Aufgaben im Bereich EDV:

- Abwicklung von EDV-Angelegenheiten mit dem externen Dienstleister für IT (zurzeit EWR)
- Veranlassung von Arbeitsplatzeinrichtungen bzw. –Stilllegungen
- Ansprechpartner für interne Mitarbeiter bei Anwenderproblemen mit der IT ggfls. Weiterleitung an den Dienstleister für IT
- Veranlassung von Reparaturen der Drucker bzw. notwendige Einstellungen in Abstimmung mit dem externen Dienstleister (zur Zeit Fa. Betz)
- Verwaltung, Ausgabe und Rücknahme der Firmenlaptops, Tablets etc. sowie des zugehörigen Zubehörs, Anschlusskabel usw.
- Einstellung und Inbetriebnahme des Beamers im Besprechungsraum, Anschluss von Laptops etc.

Aufgaben im Bereich Telefonie:

- Abwicklung von Telefonangelegenheiten für Festnetz und Mobilfunk mit dem externen Dienstleister für IT
- Veranlassung von Arbeitsplatzeinrichtungen bzw. –Stilllegungen
- Verwaltung der Mobilfunkverträge in Abstimmung mit dem externen Dienstleister (derzeit MPC)
- Aktivierung/Deaktivierung von Mobilfunknummern, Vertragsverlängerungen, Bestellung neuer Geräte (Handy, Tablett etc.)
- Verwaltung, Ausgabe und Rücknahme der dienstlichen Mobilfunktelefone allgemein sowie zu Veranstaltungszeiten
- Pflege der dienstlichen Mobiltelefone, Veranlassung von Reparaturen etc.

Ihre Qualifikationen/Fachkompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, im Bereich Verwaltung oder ähnlich
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Power Point, Word und Excel

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sehr gute Deutschkenntnisse – in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit. Sehr gutes Gefühl für Formulierungen und das Senden der richtigen Botschaften
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Erfahrungen und Kenntnis im Umgang mit der Telefonanlage/-Zentrale und Türöffnungseinrichtung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und spannendes Tätigkeitsfeld mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten
- Tarifierung TVöD-EG, Vergütung nach EG 3, sowie betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine gute Verkehrsanbindung, bei Bedarf: Job-Ticket

Kontakt und weitere Informationen:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und unser Team unterstützen möchten, erwarten wir gerne Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail** an die Adresse:

bewerbungen@kvg-worms.de

Bewerbungsfrist: **28.02.2025**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail und senden Sie uns keine Mappen Ihrer Bewerbungsunterlagen zu, da die eingereichten Dokumente nicht zurückgesandt werden

Sollten Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich an unsere Personalabteilung. Hier stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Katerina Grillaki-Röth unter der Telefonnummer 06241 2000-210 oder

Frau Claudia Kraus unter der Telefonnummer 06241 2000-212

Unsere Adresse: **Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms**
Von-Steuben-Straße 5, 67549 Worms

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen entsprechend den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise auf:

<https://www.das-wormser.de/das-wormser/impressum/datenschutz.php>

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

www.kvg-worms.de