



## **Stellenausschreibung Unterstützung Büromanagement und Buchungszentrale (m/w/d)**

Der Tourismusverband Vorpommern e.V. (TVV), mit Sitz in Greifswald, ist einer von sieben regionalen Tourismusverbänden in Mecklenburg-Vorpommern und für das Destinationsmarketing und -management des Vorpommerschen Festlandes zuständig. Eine zielorientierte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die Entwicklung und Organisation von Projekten und Marketingmaßnahmen sowie tourismuspolitische Arbeit gehören zu den Kernaufgaben des Verbandes. Er vertritt die Interessen seiner Mitglieder und ist wichtiger Ansprechpartner für die touristischen Akteure in der Region. Die Arbeit in unserer Geschäftsstelle sowie im Rahmen der Rolle als Destinationsmanagementorganisation erfolgt im Sinne unserer Nachhaltigkeitsleitsätze bzw. der Strategie für Qualität und Nachhaltigkeit für das Vorpommersche Festland. Mit Hilfe der Zertifizierung von Servicequalität Deutschland arbeiten stetig an einer Verbesserung der Zufriedenheit unserer Mitarbeitenden, interner Prozesse und unserer Nachhaltigkeitsmaßnahmen.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle im Bereich **Büromanagement und Buchungszentrale** sucht der Verband **unbefristet ab dem 01.01.2025 oder zum nächstmöglichen Termin** ein(e) **Mitarbeiter\*in (m/w/d) für 10 bis 20 Stunden** wöchentlich.

### **Zu ihren Aufgaben zählen:**

- Unterstützung der Buchungszentrale: Beantworten von Anfragen, Erstellen von Angeboten, Kommunikation mit Vermietern und Gästen
- Datenpflege und Aktualisieren von Statistiken
- Mitarbeit an Planungen, Vorbereitungen und Durchführungen von Veranstaltungen
- Protokollierung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- allgemeine Büroaufgaben

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, als Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit, Reiseverkehrskauffrau/-mann oder vergleichbares
- regionale Kenntnisse in Mecklenburg-Vorpommern von Vorteil
- strukturierte, sorgfältige, selbständige und gleichzeitig teamorientierte Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- grundlegende Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit Office- und Internetanwendungen

### **Wir bieten:**

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in der Greifswalder Innenstadt
- eine wertgeschätzte Tätigkeit
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- 28 Tage Jahresurlaub (bei 5 Tage Woche); 24. und 31.12. als ganztägige freie Tage
- 1 Team-Betriebsausflug im Jahr
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem netten, hilfsbereiten Team

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen bis zum **17.12.2024** per E-Mail an [holzhueter@vorpommern.de](mailto:holzhueter@vorpommern.de) zu. Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Fanny Holzhüter (Tel.: 03834/891 117) zur Verfügung.

Eine datenschutzkonforme Behandlung Ihrer Bewerbung wird selbstverständlich gewährleistet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!