



Die Hansestadt Salzwedel sucht für den Fachbereich
Stadtmarketing/Bürgermeister, 48.T – Tourismus
zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Tourismus (m/w/d).

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit der Absicht auf eine anschließende unbefristete Anstellung.

Die Hansestadt Salzwedel ist ein Mittelzentrum mit ca. 23.500 Einwohnern und Kreisstadt des gleichnamigen Altmarkkreises im Nordwesten von Sachsen-Anhalt. Sie liegt im geografischen Dreieck Hamburg – Hannover – Berlin. Eine verkehrsgünstige Anbindung besteht über Bahnverbindungen aus Richtung Hamburg/Hannover über Uelzen bzw. Berlin/Magdeburg über Stendal sowie die Bundesstraßen 71, 248 und 190. Der Wirtschaftsstandort ist geprägt durch mittelständische Unternehmen sowie Handwerks- und Dienstleistungsbetriebe. Ein überregional bekanntes Markenzeichen ist der Salzwedeler Baumkuchen. In der frühkindlichen Betreuung, der allgemeinen Schulbildung und der Senioren- und Pflegebetreuung besteht eine gewachsene Trägervielfalt. Zudem verfügt die Hansestadt Salzwedel über ein breit aufgestelltes Angebot an Sport-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen sowie eine spartenübergreifende Vereinslandschaft.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Wahrnehmung von Aufgaben in der Tourist-Information

- Absicherung der Öffnungszeiten
- Zusammenarbeit mit regionalen touristischen Leistungsanbietern
- Bearbeitung von Anfragen zum touristischen Leistungsangebot
- Verkauf von Souvenirs, Landkarten, Prospekten, Gutscheinen usw.
- Organisation von Stadtführungen
- Kundenberatung zum regionalen Veranstaltungsangebot
- Ticketing
- Kassenführung und Kassenabrechnung
- Mitwirkung bei der Entwicklung touristischer Angebote, Projekt- und Sonderaufgaben
- Teilnahme an Messen und Präsentationen
- Betreuung der Website

Einsatzort: Tourist-Information Salzwedel und Teilnahme an Messen und Präsentationen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Sie verfügen über folgendes Profil:

- erfolgreicher Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit oder
- als Tourismus- und Eventmanagementassistent/in oder
- als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder
- als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder
- eine vergleichbare 3-jährige Berufsausbildung

vorteilhaft mit Berufserfahrung im Tourismusbereich

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit (Wochenendarbeit)
- hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Office-Anwendungen
- gute Ortskenntnisse in der Hansestadt Salzwedel und Umgebung

Wir bieten:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (37 Stunden/Woche) im öffentlichen Dienst mit der Absicht auf eine anschließende unbefristete Anstellung
- Eingruppierung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach TVöD bis zur Entgeltgruppe 6 mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- einen attraktiven krisensicheren Arbeitsplatz mit einem vielfältigen und interessanten Aufgabenspektrum
- interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- teamfördernde Maßnahmen, tarifliche Zusatzleistungen (z.B. Jobrad) und Vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Fühlen Sie sich angesprochen und ist Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie weitere Informationen benötigen:

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Meitzner unter der Telefonnummer 03901/65111 oder Frau Lüder unter der Telefonnummer 03901/65113 zur Verfügung.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und lückenloser Tätigkeitsnachweis) bis zum **23. April 2025** an die

**Hansestadt Salzwedel
Der Bürgermeister
An der Mönchskirche 5
29410 Hansestadt Salzwedel**

oder per E-Mail an personal@salzwedel.de

Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

In Papierform eingereichte Bewerbungen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter und an Sie adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.