



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung im Bereich

Sachbearbeitung Projektarbeit/ Veranstaltungen (m/w/d) **unbefristet | 39 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 8 TVöD**

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Erstellung von Printmedien, Präsentationen und Werbemitteln
- Betreuung der Online-Angebote der Stadt Grevesmühlen
- Mitarbeit an den Konzepten für die städtischen Veranstaltungen und Mitwirkung bei der Durchführung städtischer Veranstaltungen
- Projektarbeit, u. a. in den Bereichen Kultur, Städtepartnerschaften, Jugend- und Seniorenarbeit, Gesundheitsförderung
- Akquise, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für Einzelprojekte oder Veranstaltungen

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung/Weiterbildung in den Bereichen Marketing/Kommunikation mit entsprechender Berufserfahrung

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

- anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office
- Erfahrungen mit CMS und Social Media
- gute Kommunikationsfähigkeit, Sprach- und Textkompetenz, gute Englischkenntnisse
- selbständige Arbeitsweise, Einsatzfreude und Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 07.11.2025** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Projektarbeit/ Veranstaltungen“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Eggert **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 15.10.2025