

# ... tausend Möglichkeiten für Sie

Rhein-Neckar: Deutschlands inspirierendste und abwechslungsreichste Region.



Der Rhein-Neckar-Region geht es gut – mit unseren Aktivitäten tragen wir, die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, dazu bei, dass dies auch in Zukunft so ist. Wir bringen starke Partner an einen Tisch, koordinieren Netzwerke und bauen sie aus. Wir geben Impulse und treiben Projekte voran, kurz: Wir sorgen dafür, dass die Region ihre vielfältigen Potenziale nutzt und als das wahrgenommen wird, was sie ist: Ein Ort, an dem man sich wohlfühlt und an dem man auch beruflich gut vorankommt.

Das Kulturbüro der Metropolregion Rhein-Neckar ist Ansprechpartner und Mittler für kulturelle Belange in der gesamten Metropolregion Rhein-Neckar. Durch die Zusammenarbeit mit wichtigen Organisationen und Kultureinrichtungen sowie mit Einzelkünstlern der Region intensiviert das Kulturbüro die Vernetzung und den regionalen Austausch. Dazu betreut das Kulturbüro unter anderem die großen Netzwerke der Festivals und der Museen und Schlösser. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des Kulturbüros ist die Entwicklung der Region Rhein-Neckar zu einem Standort herausragender kultureller Vielfalt mit nationaler und internationaler Ausstrahlung.

Die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Stunden) eine

## Assistenz für Kulturbüro (m/w)

### Ihre Aufgaben

- Professionelle Organisation des Umfeldes des Bereichsleiters
- Souveräne Kommunikation mit Netzwerkpartnern, Erledigung der Korrespondenz sowie Pflege der Kundendaten
- Umfangreiche Termin- und Besprechungskoordination sowie Reisemanagement
- Vorbereitung und Durchführung von Team-Meetings mit Protokollführung und Organisation von externen Veranstaltungen
- Vorbereitung anschaulicher Präsentationen (Vorträge, Entscheidungsvorlagen) und Mitwirkung bei der Erstellung von Marketingmaterial (Broschüren, Flyer)

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Anwendungen, SAPByDesign
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Förderanträge wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse und Wort und Schrift
- Sicheres und vertrauenserweckendes Auftreten, mit dem Sie Kollegen und Kunden gleichermaßen begeistern
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie Hands-On-Mentalität
- Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Themen sortieren zu können

### Was die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH Ihnen bietet

- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Arbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge und bezuschusstes Abonnement des Job-Tickets für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Arbeitsort ist Mannheim.

**Interesse?** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden sie bitte - bevorzugt per E-Mail - an Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, M 1, 4-5, 68161 Mannheim, Andrea Wantzelius, Personal und Organisation, Tel. 0621 10708-320, [karriere@m-r-n.com](mailto:karriere@m-r-n.com).