



## Wir suchen ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Visit Düsseldorf bewirbt und vermarktet die Landeshauptstadt als touristische Destination. Gemeinsam mit Partner\*innen aus Wirtschaft, Politik, Szene und Gesellschaft arbeiten wir daran, unsere Stadt im Wettbewerb zu positionieren und national sowie international bekannt zu machen. Wir informieren und inspirieren Gäste, Multiplikator\*innen und die Menschen vor Ort. Wir entwerfen Erlebnisse, erzählen Geschichten und bieten Produkte an, die den Tourismus in Düsseldorf fördern.

### Für welche Aufgaben wir Sie wirklich bei uns gebrauchen können?

- ✓ Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (Terminkoordination, interne und externe Korrespondenz, Dienstreiseplanung, etc.)
- ✓ Unterstützung in strategischen Fragen sowie Erstellung von Konzepten, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- ✓ Steuerung von übergeordneten Projekten z. B. Koordination des Fort- und Weiterbildungsangebotes
- ✓ Recherche und Aufbereitung spezifischer Themen
- ✓ Organisation von Veranstaltungen

### Wie Sie uns nachhaltig beeindruckend können?

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung (z.B. Sekretariat/ Assistenz der Geschäftsführung)
- ✓ Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- ✓ Selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, Diskretion und Loyalität
- ✓ Service- und Dienstleistungsbereitschaft
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute Ortskenntnisse von Düsseldorf und Umgebung sind wünschenswert

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten?

- ✓ Eine moderne städtische Tourismusorganisation
- ✓ Ein offenes und sympathisches Team
- ✓ Arbeiten in einem modernen Büro direkt am Carlsplatz – inspirierend, dynamisch, heimatverliebt
- ✓ Ein angenehmes Arbeitsumfeld, das Ihnen den Einstieg durch eine tatkräftige Einarbeitung erleichtert
- ✓ Eine ausgeglichene Work-Life-Balance mit 30 Urlaubstagen pro Jahr, flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten
- ✓ Attraktive Sonderleistungen (wie zum Beispiel das Deutschland-Ticket, Vergünstigungen für touristische Produkte, vermögenswirksame Leistungen und eine Zusatz-Krankenversicherung)
- ✓ Diverse Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:**

**Düsseldorf Tourismus GmbH**

Claudia Herms

[bewerbungen@duesseldorf-tourismus.de](mailto:bewerbungen@duesseldorf-tourismus.de)

Bewerbungsschluss ist der 15.08.2023.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

#### Hinweis zum Datenschutz:

Die Sicherheit Ihrer Daten und die Transparenz über ihre Verwendung liegen uns sehr am Herzen. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für den Bewerbungsvorgang. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie hier: [www.duesseldorf-tourismus.de/datenschutzerklaerung](http://www.duesseldorf-tourismus.de/datenschutzerklaerung)