

TRAINEE (M/W/D) FÜR PUBLIC- UND / ODER OFFICE MANAGEMENT GESUCHT

Du hast Public Management oder BWL mit den Schwerpunkten Office Management oder Personal studiert, bist ein Organisationstalent und hast Interesse an der Entwicklung von Projektstrukturen für einen effizienteren internen Ablauf? Wir sind die Congress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg und vermarkten die zweitgrößte Destination Bayerns im Bereich des Städtetourismus sowie im Tagungs- und Kongresswesen im In- und im Ausland.

Das erwartet dich:

- **Office Managemet (Schwerpunkt)** Du unterstützt die Assistenz der Geschäftsführung. Du hilfst bei der Vor- und Nachbereitung der Termine der Geschäftsführung und übernimmst die Reiseplanung sowie Terminkoordination.
- **Projektkoordination (in- und extern)** Du entwickelst Strukturen zur effizienteren Abwicklung von Projekten und sorgst mit neuen Ideen für eine optimale Zusammenarbeit aller Abteilungen.
- **Recruiting** Dein eigenes Projekt bei uns wird das Employer Branding sein. Du entwickelst Maßnahmen im Bereich Personalwesen, die uns als Unternehmen stärken und uns als attraktiven Arbeitgeber darstellen.

Das bringst du mit:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Public Management, BWL mit Schwerpunkt Personal oder mit Schwerpunkt Office Management, Human Resource Management, Wirtschafts-wissenschaften mit Schwerpunkt Personal o.ä.
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Paket und EDV-Kenntnisse in gängigen Webanwendungen

Das bieten wir dir:

- Eine Traineeestelle in Vollzeit (39 Stunden), befristet auf 2 Jahre
- Beginn ab 1. März oder 1. April 2025
- Gehalt: 2.700 Euro pro Monat, nach der Probezeit 2.900 Euro
- 30 Tage Urlaub, Mobiles Arbeiten
- Firmenabo VGN (Deutschlandticket)

Hast du Lust, uns mit deinem Engagement zu unterstützen? Dann schicke bitte digital deine Bewerbung bis zum 30. Januar 2025 an: Nora Hefny, bewerbung@ctz-nuernberg.de