

Stellenausschreibung für den Bereich Marketing und Kommunikationsmanagement

Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Marketing und Kommunikationsmanagement in Vollzeit (40 Wochenstunden) gesucht, befristet bis zum 31.12.2024

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in als Vollzeitkraft im Bereich Marketing und Kommunikationsmanagement zur Elternzeitvertretung

Wer wir sind

Wir, die Gütersloh Marketing GmbH, agieren als das Stadtmarketing von Gütersloh und sorgen für die Attraktivitätssteigerung der Innenstadt mit zahlreichen Veranstaltungen und Aktivitäten. Dabei wollen wir Besucher*innen wie auch den Bürger*innen Güterslohs die Vielfalt unserer Stadt näherbringen und innerstädtische Erlebnisräume schaffen. Unser Sitz ist zentral in der Gütersloher Innenstadt. Zu unseren Aufgaben als Dienstleister gehören die Planung und Durchführung innerstädtischer Veranstaltungen, die touristische Vermarktung, sowie die Tourist-Information mit Theater- und Konzertkasse. Die Gütersloh Marketing GmbH stellt sich als strategischer Partner ihrer Gesellschafter auf vielen Ebenen dem Thema Stadtentwicklung.

Was wir bieten

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten, engagierten Team
- Eine freundliche Du-Kultur innerhalb des Teams
- Individuelle Entwicklungschancen und eine kontinuierliche – fachliche wie persönliche - Förderung
- Gestalterischen Freiraum
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit viel Raum für Kreativität
- Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Ihre Aufgaben bei uns

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Marketingmaßnahmen im Print- und Onlinebereich
- Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations
- Betreuung der Social-Media-Kanäle
- Betreuung der Unternehmenswebseite
- Inhaltliche Vorbereitung von Werbematerialien (Flyer, Broschüren, etc.)
- Aktualisierung und Betreuung des Webauftritts auf Partnerseiten
- Abstimmungen mit Dienstleistern, Sponsoren und städtischen Fachbereichen
- Allgemeine administrative Aufgaben (Verwaltung, Organisation, Mail-Korrespondenz)

Was Sie mitbringen

- Hervorragende Kenntnis der deutschen Sprache, Wortgewandtheit, erste Berufserfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und PR sind von Vorteil
- Kreatives Denken, Freude am Schreiben und Fotografieren, gutes Gespür für Bildsprache und Design
- Affinität für das digitale Marketing: Social Media (Ads), GoogleMyBusiness und WordPress
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme setzen wir voraus
- Freundliches und sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit sowie Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, eigenverantwortlichem Arbeiten und flexible Einsatzbereitschaft
- Hohe Identifikation mit dem Standort Gütersloh und seinen Akteur*innen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Ausbildungs-/Tätigkeitsnachweise) unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte bis zum 25.10.2023 per Mail an: christina.junkerkalefeld@guetersloh-marketing.de
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!