

Die Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST) hat ein vielfältiges Aufgabenspektrum. Neben dem Stadtmarketing und der touristischen Vermarktung der Stadt Mülheim an der Ruhr ist sie für den Erhalt, die Vermarktung und Pflege wichtiger Baudenkmäler in Mülheim verantwortlich. Hierzu gehören Stadthalle, Schloß Broich, Schloß Styrum, Camera Obscura, Ringlokschuppen Ruhr, der Mülheimer Wasserbahnhof und auch die im Rahmen der Landesgartenschau errichteten Pavillons (Tourainer-, Finnen- und Europa-Pavillon).

Für das Sekretariat der Geschäftsführung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

### **Kauffrau / -mann für Büromanagement oder Fachwirt für Büroorganisation (m / w / d)**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20 Std. pro Woche.

#### **Diese Aufgaben begeistern Sie:**

Alle klassischen, in einem Geschäftsführungssekretariat anfallenden Arbeiten:

- allgemeiner Schriftverkehr
- Schriftführung bei internen Versammlungen
- Aktenführung und Archivierung
- Terminvereinbarungen / Terminkoordination
- Telefonzentrale für die Geschäftsleitung
- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Vorbereitung von Besprechungen
- Postein- und -ausgang und Verwaltung postalischer Wertmarken
- Schnittstelle zum externen Datenschutzbeauftragten der MST (Datenschutzkoordination)
- allgemeine Besorgungen für die Geschäftsführung

#### **Ihre Kompetenzen begeistern uns:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im genannten Bereich
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoftprodukten, wie z.B. Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Darauf können Sie sich freuen:**

- eine attraktive Vergütung nach TVöD VKA, Entgeltgruppe 8 (Einstufung erfolgt nach Berufserfahrung)
- fachliche und persönliche Entwicklungsperspektiven, z. B. durch Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Feedbackgespräche
- eine unbefristete Teilzeitstelle (20 Std. / Woche) mit 30 Tagen Urlaub
- Weihnachtsgeld
- betriebliche Altersvorsorge
- diverse Mitarbeiterangebote, z. B. Vergünstigungen u. a. im Tourismus-, Veranstaltungs- und Kultur-Bereich
- ein kollegiales Miteinander und gemeinsame Aktivitäten
- einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz mitten im Herzen der Metropole Ruhr

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Sabine Bleckmann, gerne unter der Rufnummer 0208 / 960 96 15 zur Verfügung.

**Werden Sie ein Teil von uns!**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [bewerbungen@mst-mh.de](mailto:bewerbungen@mst-mh.de) bis spätestens zum 20. Februar 2026

Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST)  
Geschäftsführung  
Am Schloß Broich 28  
45479 Mülheim an der Ruhr