

Bei der Stadt Mölln ist **zum 01.04.2025** folgende Stelle im Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing zu besetzen:

Mitarbeiter:in in der Tourist-Info / Counter (m/w/d)

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**, die wegen Renteneintritt der Stelleninhaberin (ab August 2025) frühzeitig nachzubesetzen ist, um eine optimale Einarbeitung, aber auch eine vorübergehende Unterstützung des Teams zu ermöglichen.

Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Countertätigkeiten in der Tourist-Information: Beratung nationaler und internationaler Gäste zu Sehenswürdigkeiten, Freizeitaktivitäten und kulturellen Angeboten in Mölln und Umgebung
- Beratung und Vermittlung von Unterkünften und Stadtrundgängen, Verkauf von touristischen Produkten, Souvenirs und Veranstaltungstickets
- Erstellung und Weiterentwicklung von touristischen Erlebniskonzepten und Pauschalen
- Arbeiten mit Kassen-, Ticket-, Buchungs- und Redaktionssystemen (Vibus, Deskline, Typo3) sowie dem Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint)
- Mitarbeit an der innovativen und strategischen Weiterentwicklung des Tourismusmarketings

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit oder Reiseverkehrskauffrau/-mann
Alternativ: Eine abgeschlossene Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung aus einem vergleichbaren Bereich
- Idealerweise: Berufserfahrung aus einem vergleichbaren Bereich
- Gute regionale und örtliche Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten und digitalen Buchungssystemen
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Gute organisatorische Befähigungen
- Eine selbstständige, vorausschauende Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung, gute Umgangsformen
- Ein hilfsbereites, repräsentatives, kommunikatives und lösungsorientiertes Auftreten
- Sichere und gewandte Ausdrucksweise in Wort und Schrift; wünschenswert: Gute Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit, insbesondere auch die Bereitschaft zur Gewährleistung der Öffnungszeiten: Daher nach Dienstplan auch Arbeit am Abend und Wochenende bzw. an Feiertagen (die tarifliche Anerkennung / Abrechnung ist selbstverständlich)

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen,
- ✓ eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** TVöD-V **zzgl.** Entschädigung der tariflichen „Sonderdienste“ (Vergütung von Zeitzuschlägen u.ä.),
- ✓ weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V,
- ✓ Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes,
- ✓ ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen,
- ✓ faire und gute Arbeitsbedingungen, u.a. Angebot eines kostenlosen und selbstverständlich anonymen Employee Assistance Programs (EAP) für Sie und Ihre nahestehenden Angehörigen: Professionelle Beratung und Coaching für alle Lebenslagen,



- ✓ Familienfreundlichkeit (z. B. Mobiles Arbeiten),
- ✓ ein Team erfahrener, hilfsbereiter Kolleg:innen / eine Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin,
- ✓ gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten,
- ✓ und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zum Stellenangebot erteilt Ihnen gerne die Betriebsleitung, Herr Buchholz, erreichbar unter Tel.-Nr. 04542 97651-0.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 06.10.2024** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

