

Die Samtgemeinde Spelle sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Koordinator (m/w/d)**

für das Bürgerbegegnungszentrum Wöhlehof in der Gemeinde Spelle.

Inmitten der Gemeinde Spelle liegt die alte Hofstelle Wöhle, die im Jahr 1977 durch die Kommune gekauft und im Jahr 1996 zum Bürgerbegegnungszentrum umgebaut wurde. Der Wöhlehof, ein überregional bekanntes Kultur- und Bildungszentrum, lockt jährlich bei ca. 3.000 Veranstaltungen rd. 40.000 Besucher\*innen nach Spelle. Bei einer Vielzahl von kommunalen, kulturellen Veranstaltungen und Angeboten von Dritten dient der Wöhlehof als Ort der Begegnung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation von kommunalen Veranstaltungen
- Kalkulation und Abrechnung der Veranstaltungen, Buchhaltung und Rechnungswesen
- Termin- und Belegungskoordination
- Unterstützung von Vereinen, Verbänden und Organisationen usw.
- Erstellung von Sicherheitskonzepten
- Unterhaltung und Pflege des Gebäudekomplexes

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung/kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechenden fundierten Kenntnissen und Berufserfahrung
- gute Kenntnis und Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen
- dynamisch, kontaktfreudig, zielstrebig
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zum Ableisten der Arbeitszeiten auch an Abenden und an Wochenenden

### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8/9 TVöD
- vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung und Sonderzahlung
- eine betriebliche Zusatzversorgung und ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein hohes Maß an Selbstverantwortung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis.

### **Bewerbungsverfahren:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung per Post oder Mail an [bewerbung@spelle.de](mailto:bewerbung@spelle.de) und fügen Sie aussagekräftige Unterlagen, insbesondere Lebenslauf und Kopien der Arbeitszeugnisse und der Ausbildungszeugnisse, bei.

Sollten Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie gerne Herrn Sändker, Tel. 05977 937-290.

### **Ende der Bewerbungsfrist:**

- 13.12.2020