

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Wir suchen für die Stadthalle Friedberg und Bürgerhäuser zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst als Krankheitsvertretung) eine/n

Sales - & Marketing-Manager (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Vermietung und Veranstaltungsmanagement unserer Bürgerhäuser und die Betreuung der Kunden von der Angebotserstellung über den Vertragsabschluss bis zur Durchführung der Events
- Ansprechpartner/in für unsere Pächter und Vereine in den Bürgerhäusern
- Unterstützung bei der Erstellung der Briefings und Einsatzpläne unseres Veranstaltungsteams
- die Abrechnung des Caterings
- Weiterentwicklung unseres digitalen Auftritts – von der Webseite bis zu unseren Social Media Kanälen
- Enge Zusammenarbeit und Vertretung im Bereich Rechnungswesen sowie Buchung unserer Stadthalle

Unser Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Tourismus-, Reise- oder Beherbergungssektor oder im Bereich Büroorganisation
- Berufserfahrung und Spaß an der Kundenbetreuung und -beratung



- hervorragende Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- zuverlässiges Selbst- und Zeitmanagement
- freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten
- Motivation und Interesse an digitalen Anwendungen in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Unser Angebot:

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation nach Entgeltgruppe 7 TVöD (mit der Option auf Weiterentwicklung) mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen
- Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- ein kostenfreies RMV-verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- Job-Bike-Leasing
- Corporate Benefits
- teamorientierte Zusammenarbeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- aktives Gesundheitsmanagement

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen und an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit Stundenangabe bis spätestens **21.09.2025** an den

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de



Für Fragen steht Ihnen die Leiterin der Stabsstelle Tourismus/Stadtmarketing, Stadthalle und Bürgerhäuser, **Frau van Reedt Dortland (juliane.vanreedtdortland@friedberg-hessen.de)** gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

