



Karlstadt, die Kreisstadt des Landkreises Main-Spessart ist vielfältig.

Mit dem Charme einer historischen Altstadt, direkt am Main gelegen und umgeben von Weinbergen bzw. Naturschutzgebieten zeigt sich Karlstadt und seine neun Ortsteile als eine lebens- und liebenswerte Kleinstadt für alle Menschen unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht und Hautfarbe. Ein abwechslungsreiches Kultur-, Freizeit- und Sportangebot, eine belebte Innenstadt mit breitgefächerten Einkaufsmöglichkeiten und einer Gastronomieauswahl rundet dieses Angebot ab. Selbstverständlich sind alle Schulzweige in Karlstadt vertreten und die Möglichkeiten der Mittagsbetreuung bzw. der Kindertagesstätten bieten für Familien perfekte Voraussetzungen.

Die Stadt Karlstadt (Kreisstadt des Landkreises Main-Spessart) sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 1, Hauptverwaltung, Team Kultur, Kommunikation und
Öffentlichkeitsarbeit

einen

Mitarbeiter (m/w/d)

**in Vollzeit (39 Std./Wo.)
unbefristet**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Veranstaltungen:**
Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen und städtischen Veranstaltungen, Ehrungen, Empfängen sowie die Vermietung und Verwaltung des Historischen Rathauses
- **Kommunikation & Presse:**
Inhaltliche und redaktionelle Betreuung der städtischen Website, der Social-Media-Kanäle sowie der Karlstadt-App; Unterstützung des Ersten Bürgermeisters und der Fachbereichsleitung bei der internen und externen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- **Printmedien:**
Redaktionelle Erstellung des städtischen Mitteilungsblattes
- **Kultur & Internationales:**
Mitwirkung bei der Betreuung und Koordination des Museums Karlstadt sowie Betreuung der Städtepartnerschaften
- **Verwaltung & Organisation:**
Protokollierung der internen Fachbereichsleiterbesprechungen sowie allgemeine administrative Unterstützung der Fachbereichsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachliche Kompetenz sowie idealerweise fundierte Berufserfahrung in den Bereichen Veranstaltungsmanagement, Redaktion oder Öffentlichkeitsarbeit
- Ein sicheres, gewinnendes und eloquentes Auftreten im persönlichen sowie schriftlichen Kontakt
- Eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie Verhandlungsgeschick
- Eine methodische, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Bürgerorientierung und ausgeprägte Kooperationsfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität und die Bereitschaft, Veranstaltungen auch in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen zu betreuen

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten, smarten Kommune
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei Vorlage der entsprechenden beruflichen Qualifikation mit den expandierenden Leistungen des öffentlichen Dienstes (wie Jahressonderzahlung, regelmäßige Tarifierungen))
- Eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse (ZVK)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit zur Unterstützung der Work-Life-Balance



geregelte, gleitende
Arbeitszeiten



interne
Betriebsveranstaltungen



Jahressonderzahlung
Leistungsentgelt



tarifgerechte
Bezahlung



betriebliche
Altersvorsorge



Mitarbeiterparkplätze



Fahrradleasing



corporate benefits



Fort- & Weiterbildungs-
möglichkeiten



Part of the **epassi** Group.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, da wir anstreben, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist grundsätzlich vollzeitnah zu besetzen; eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange im Einzelfall prüfbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich bis zum **15.08.2026** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal **CHECK-IN**.

Ihr Ansprechpartner für Fragen:

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet sowie zu allgemeinen Personalfragen steht Ihnen **Herr Uli Heck** (Leiter Fachbereich 1, Hauptverwaltung) unter der Telefonnummer **09353 7902-1101** gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.karlstadt.de/jobs