

Die **Stadt Neustadt an der Donau** (Landkreis Kelheim),
eine leistungsstarke, zukunftsorientierte und bürgerfreundliche Kommune
mit ca. 15.000 Einwohnern, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet**



Mitarbeiter für das Kulturhaus Storchenvirt (m/w/d)

– in Teilzeit –

Das bieten wir:

- **Eine sinnstiftende Tätigkeit** in der Abteilung Kultur, Tourismus und Bildung. Ob Urlaub, Feste oder die Me-Time am Abend: Mit unserer Arbeit bereiten wir anderen Menschen eine schöne Zeit und Du kannst mit deiner Unterstützung für unsere Teams dazu beitragen.
- **Nichts, was Dich auf Dauer langweilt:** Monoton wird es bei dieser Aufgabe bestimmt nicht. Denn als tatkräftige Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen ist die Tätigkeit mehr als abwechslungsreich. Als Urlaubsvertretung für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Frontdesk wirst du hin- und wieder auch zum ersten Ansprechpartner für kleine und große Fragen unserer Besucherinnen und Besucher im Kulturhaus Storchenvirt.
- **Das Wir-Gefühl:** Du wirst Teil eines hochmotivierten und harmonischen Teams mit einer sehr inspirierenden Arbeitsatmosphäre. Dabei ist uns eine direkte und offene Kommunikation im Team wichtig.
- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch flexible Arbeitszeiten
- **Planungssicherheit** besteht durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- **Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit all ihren Vorteilen:** ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, Jahressonderzahlung, leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiter- und Teamevents sowie kostenfreies Obst und Getränke.

Hier also die Aufgaben auf den Punkt gebracht:

- Du gehst uns bei unseren Aufgaben zur Hand, wie zum Beispiel als Unterstützung in der Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, der Datenbankpflege oder der Dokumentenverwaltung.
- Du verwaltest die Räumlichkeiten im Kurhaus Bad Gögging und koordinierst von Technik bis Catering die erforderlichen Partner.
- Du terminierst und organisierst selbstständig kleinere Events wie Kurkonzerte oder Ehrungen.



- Als Urlaubsvertretung übernimmst Du auch mal Aufgaben am
- Frontdesk und kümmerst dich als solche um persönliche, schriftliche und telefonische Anfragen des täglichen Betriebs – egal ob Ticketverkauf, Anmeldungen z. B. zu vhs-Kursen oder die Beratung zu Sehenswürdigkeiten, Freizeitangeboten und kulturellen Angeboten in der näheren Umgebung.



Darauf kommt es uns an:

- Mindestens mittlerer Bildungsabschluss, abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und/oder der Veranstaltungs- oder Hotelbranche
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten auch in Stresssituationen
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung an einem Frontdesk, bei der Betreuung von Veranstaltungen oder in einem ähnlichen Aufgabenbereich gesammelt.
- Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende und am Abend
- Kenntnisse zur Region
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Eine verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte **bis 16.11.2025 eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf** und ein paar Sätzen zu Dir selbst, besonders warum das genau der richtige Job für Dich ist an bewerbung@neustadt-donau.de.

Bei Fragen steht Dir Frau Lea Necker unter 09445 9717-46 oder lea.necker@neustadt-donau.de gerne zur Verfügung.

