



Ein Dienst von [www.halle.de](http://www.halle.de)

## Stellenausschreibung

Die Händelstadt Halle (Saale) ist mit rund 240.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die größte Kommune Sachsen-Anhalts. Sie verfügt über eine reiche Kulturgeschichte und eine vielfältige Kulturlandschaft, eine interessante Mischung traditioneller und moderner Wirtschaftsbereiche und ist die Heimat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie Sitz der nationalen Akademie der Wissenschaften Leopoldina. Zahlreiche renommierte wissenschaftliche Institute stärken zudem das Rückgrat der hervorragenden Wissenschafts- und Bildungslandschaft der Stadt. Zur Medienlandschaft der Stadt gehören die Mitteldeutsche Zeitung und die Hörfunkzentrale des Mitteldeutschen Rundfunks. Ergänzt wird das mediale Angebot von lokalen und regionalen Titeln, Sendern und Internetanbietern.

Die Stadt Halle (Saale) sucht zum 1. April 2018 im Büro des Oberbürgermeisters, Team Repräsentation, eine/einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Städtepartnerschaften/Repräsentation**

Bitte geben Sie in der Bewerbung die Referenznummer 409/2017 an.

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Entwicklung und Erarbeitung von Konzeptionen für Veranstaltungen der Stadt Halle (Saale)
- Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung, Begleitung von Veranstaltungen des Oberbürgermeisters
- eigenständige Betreuung und Vorbereitung von Schirmherrschaften und Patenschaften des Oberbürgermeisters
- Koordinierung der Pflege und Förderung von Beziehungen zu den Partnerstädten und Städtefreundschaften der Stadt Halle (Saale)
- Unterstützung und Beratung von Bürgern, Vereinen, Freundeskreisen und Institutionen bei Kontakten, Kooperationen und Reisen in die Partnerstädte der Stadt Halle (Saale)
- konzeptionelle Gestaltung von Empfängen für Gäste der Stadt Halle (Saale) sowie deren Begleitung und Betreuung

#### **Wir suchen eine Persönlichkeit mit:**

- abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einem abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I
- guten Englischkenntnissen
- Pkw-Führerschein
- Kenntnissen im Eventmanagement
- hoher Flexibilität, Eigenständigkeit und Kreativität
- sehr gutem Koordinierungs- und Organisationsgeschick
- der Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten



---

Ein Dienst von [www.halle.de](http://www.halle.de)

**Alle Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.**

### **Wie bieten Ihnen**

ein befristetes Beschäftigungsverhältnis für die Dauer des Mutterschutzes und der Elternzeit der Stelleninhaberin mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden in der Entgeltgruppe 9 a TVöD.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Sabine Ernst, Leiterin des Büros des Oberbürgermeisters, unter der Telefonnummer 0345 221-4001 zur Verfügung. Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen Andreas Drosihn im Fachbereich Personal unter der Telefonnummer 0345 221-6154.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **möglichst online** bis zum **26. Januar 2018** an [personalauswahl@halle.de](mailto:personalauswahl@halle.de) oder Stadt Halle (Saale), Fachbereich Personal, 06100 Halle (Saale).

Vorstellungskosten können von der Stadt Halle (Saale) nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines frankierten Umschlages zurück.

Stadt Halle (Saale)  
Der Oberbürgermeister