

## Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Amt Kultur-Stadt-Marketing, Sachgebiet Tourismus und Welterbe einen

### **Sachbearbeiter Tourist-Information (m/w/i).**

Es bereitet Ihnen große Freude, unsere Gäste in der Tourist-Information zu betreuen, die Besucher unserer Stadt bei der Planung von Aktivitäten zu unterstützen und aktiv die Angebote unserer verschiedenen touristischen Leistungsträger zu vermitteln. Sie sind gerne Gastgeber und „Wunscherfüller“ und lieben Freiberg mit seinen vielfältigen und attraktiven Angeboten. Die Silberstadt ist seit 2019 Bestandteil des Welterbes Montanregion „Erzgebirge/Krušnohoří“. Darüber hinaus sind wir assoziierter Partner der „Chemnitz Kulturhauptstadt Europas 2025“. Wir möchten unsere Besucher von dem besonderen Flair vor Ort mit Tradition, Brauchtum, Weltoffenheit sowie Innovation begeistern. Werden Sie Teil eines hochmotivierten Teams!

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Informations- und Beratungsgespräche mit unseren nationalen und internationalen Gästen zu Sehenswürdigkeiten und über Aufenthaltsprogramme in der Silberstadt Freiberg sowie der Region am Counter, telefonisch und per Mail,
- Unterkünfte vermitteln und Zimmerbuchungen vornehmen,
- Stadtführungen vermitteln, Einsätze der Stadtführer planen und abrechnen,
- Verkauf von touristischen Produkten, Souvenirs, Tickets und Gutscheinen,
- Arbeiten mit Kassen-, Buchungs- und Ticketsystemen,
- tägliche Kassenführung und –abrechnung,
- Prospektanfragen erfassen und bearbeiten,
- Schaufenster und Vitrinen ansprechend gestalten, Präsentation von Informationsmaterial und Plakaten,
- Mitarbeit bei Inventuren in der Tourist Information,
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Präsentationen.

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis,
- **Teilzeittätigkeit (34,125 Wochenstunden),**
- **Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit,
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Möglichkeit des Fahrradleasings,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

## **DAS BRINGEN SIE MIT:**

- kaufmännischer Abschluss für Tourismus & Freizeit oder ein vergleichbarer Abschluss,
- sichere Kenntnisse zur Anwendung einschlägiger MS-Office-Anwendungen und dem Internet, Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in relevante IT-Fachanwendungen,
- Bereitschaft, während der Öffnungszeiten der Tourist-Information innerhalb eines Dienstplanes, auch am Wochenende, bei städtischen Veranstaltungen und zu den Abendstunden zu arbeiten,
- sehr gute Ortskenntnisse sowie Kenntnisse der touristischen Angebote in der Silberstadt Freiberg und der Region sowie die Bereitschaft, immer auf dem Laufenden zu sein,
- verhandlungssichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch (*weitere wünschenswert*),
- sicheres, freundliches und lösungsorientiertes Auftreten im direkten Kundenkontakt,
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie Spaß an Beratung und Verkauf,
- interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit,
- professioneller Umgang mit hohem Arbeitsaufkommen, der sich durch eine ausgeprägte Konzentrationsfähigkeit und Flexibilität sowie Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit ausdrückt,
- sicherer Umgang mit der branchenüblichen Software,
- Führerschein Klasse B.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.05.2023** an die

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

### Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: [Datenschutzbeauftragte@freiberg.de](mailto:Datenschutzbeauftragte@freiberg.de)).