„Andernach begeistert!“ und hinter den Kulissen arbeiten Sie aktiv mit daran, dass das so bleibt. Wir, die Andernach.net GmbH verbinden als städtische Tochtergesellschaft die Bereiche Citymanagement Stadtmarketing, Tourismus und Wirtschaftsförderung in einem kleinen, engagierten Team.
Zur Verstärkung des gemeinsamen Bereichs „Stadtmarketing und Tourismus“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Unterstützung für das operative Tagesgeschäft, insbesondere in den Bereichen Content-Erstellung, Social Media und Projektassistenz.

Projektassistenz Stadtmarketing (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Bearbeitung und Koordination von Projekten und Konzepten im Stadtmarketing
- Durchführung, und Monitoring verschiedener Marketingkampagnen im Online und Offline-Bereich
- eigenständige Content-Erstellung (Fotos, Videos & Texte) für den Online- und den Printbereich
- eigenständige Bearbeitung und Umsetzung von Marketingprodukten (Flyer, Plakate, Shopware)
- Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle der Dachmarke „Andernach begeistert!“
- redaktionelle Pflege und Betreuung der Website sowie deren Optimierung hinsichtlich Nutzerfreundlichkeit und für Suchmaschinen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Vermarktung städtischer Veranstaltungen
- Entwicklung eigener Ideen für die Vermarktung städtischer Angebote und die Stärkung der Dachmarke „Andernach begeistert!“

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung oder eines Studiums in den Bereichen Marketing, Mediengestaltung, Veranstaltungsmanagement. Praxis- bzw. Berufserfahrung in den genannten Aufgabenfeldern sind von Vorteil
- hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Gestaltungssicherheit
- einschlägige Kenntnisse in den Bereichen Social-Media-Marketing, Mediengestaltung oder Grafikdesign
- praktische Erfahrung in der Erstellung von Fotos und Videos sowie in der Anwendung von Grafikprogrammen (Adobe, Canva, etc) und Webseiten-CMS (WordPress)
- praktische Erfahrung in Projekt- und Veranstaltungsorganisation
- Bereitschaft sich in unterschiedliche Themenstellungen einzuarbeiten
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- selbstständiges Arbeiten, Organisationsgeschick und Flexibilität
- sichere EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zum veranstaltungsbedingten Einsatz an Wochenend- und Feiertagen

Wir bieten:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche) mit Bezahlung nach TVöD je nach Qualifizierungen und beruflicher Ausbildung (bis Entgeltgruppe 8) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine kreative, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum

- kleines, motiviertes Team mit flacher Hierarchie
- einen Arbeitsplatz inmitten von Andernach

Weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Herr Johannes Lewenberg, Tel: 02632 / 987 948-36, Mail: lewenberg@andernach.net. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **08.11.2026** an **bewerbung@andernach.net**