

Für die Abwicklung der administrativen Aufgaben suchen wir zum baldmöglichsten Zeitpunkt einen

Office Manager / Office Support / Backoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten inkl. Projektmanagement
- Sie haben den Erst-Kontakt zu Kunden
- Sie erstellen in Zusammenarbeit mit dem Technikteam Angebote und organisieren deren Umsetzung.
- Sie sind Ansprechpartner für Lieferanten, Personal und Künstler und disponieren diese entsprechend der Anforderungen.
- Sie pflegen kundeneigenes Branding und disponieren dessen Einsatz.
- Sie schließen alle Projekte firmenintern ab und arbeiten dem Steuerberater zu
- Sie behalten den Überblick über sämtliche Abläufe im Büro und rund um die Veranstaltungen.

Ihre Qualifikation

- Sie sind kontaktfreudig und kommunikativ
- Sie arbeiten lösungsorientiert und zeigen Eigeninitiative
- Sie haben Freude am Organisieren und behalten auch in aufreibenden Situationen die Nerven.
- Erfahrungen im Eventbereich und eine kaufmännische Ausbildung sind von Vorteil
- Sie haben sichere Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Sie beherrschen den Umgang mit den neuen Sozialen Medien
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Sie sind flexibel und auch bereit, zu ungewöhnlichen Zeiten zu arbeiten.
- Sie arbeiten gerne selbstständig, können sich aber auch in ein Team integrieren.
- Sie besitzen den PKW-Führerschein mind. der Klasse B

Was wir bieten:

- Intensive Einarbeitung in den Tätigkeitsbereich
- Ein übersichtliches Unternehmen mit Wertschätzung des Einzelnen
- Motiviertes Arbeiten mit viel Abwechslung in den Herausforderungen
- Festanstellung/ Teil- oder Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Gute Verkehrsanbindung

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per email an info@moser-event-plus.de.

Bei Fragen zum Stellenangebot erreichen Sie uns unter 0731 9273850.