

Wir suchen Verstärkung – Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Leidenschaft gilt Veranstaltungen mit all ihren Facetten? Dann werden Sie Teil unseres energiegeladenen Teams und begleiten Sie gemeinsam mit uns großartige Veranstaltungen. Die Esslingen live – Kultur und Kongress GmbH ist 100% Tochter der Stadt Esslingen und betreut vier Veranstaltungshäuser. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

BÜRO-ASSISTENZ IM VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

IHRE AUFGABEN

- Telefonzentrale und Posteingang
- tägliche Korrespondenz
- Büromaterialverwaltung
- vorbereitende Buchhaltung
- Betreuung von Gästen
- Pflege und Auswertungen von Veranstaltungs-Statistiken
- Bearbeitung von Präsentationsunterlagen
- Organisation von Dienstreisen und Geschäftsterminen
- Anfertigen von Protokollen
- Betriebskostenabrechnung für verpachtete Immobilien
- Informationsrecherche, Angebotseinholung und Vergleich ausarbeiten
- Assistenz für Marketingprojekte
- Assistenz für den Veranstaltungsbereich

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Studium, idealerweise im Bereich Veranstaltungsmanagement, Hotellerie, Gastronomie
- Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen wünschenswert
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Ehrlichkeit, Offenheit, Eigeninitiative, Spaß an der Arbeit und Lust, gemeinsam etwas zu schaffen
- Kommunikationsfreude und sicheres, freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- Sehr gute MS Office Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in unser Buchungstool einzuarbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung

- als PDF mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung
- bis zum 20.10.2024
- an Monika Kanus, Kaufmännische Leiterin: Job@esslingenlive.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Monika Kanus unter Tel. **0711 - 41111 731** zur Verfügung.