



## Stellenausschreibung

Sie sind ein kommunikationsstarker Profi im Organisieren und Koordinieren mit einem ausgeprägten Zeit- und Selbstmanagement?

Dann sind Sie uns ab 01. März 2022 herzlich willkommen als

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

#### **Wer wir sind:**

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach«, dem Kleist Forum sowie den Messehallen drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Słubice.

Das Spektrum der jährlich rund 400 Veranstaltungen reicht von Konzert, Oper, Schauspiel, Ballett bis Comedy oder Lesung.

Ebenfalls verantwortet die Messe und Veranstaltungen GmbH das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder). Rund 50 Mitarbeiter:innen arbeiten in diesem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Selbständige Organisation des Büros des Geschäftsführers und voraussichtliche, proaktive Unterstützung des Geschäftsführers im Alltag
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Koordination von Aufgaben und Terminen
- Reiseplanung, Reisevorbereitung und Reisekostenabrechnung
- Selbständige Bearbeitung von Korrespondenz
- Lösungsorientierte Bearbeitung von Anliegen Dritter inklusive Sachverhaltsaufklärung und Erarbeitung von Stellungnahmen und Lösungsvorschlägen
- Protokollführung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Vorbereitung und Auswertung von regelmäßigen Dienstberatungen
- Mitwirkung bei der Organisation von firmeneigenen Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Pflege eines Customer Relations Systems
- Archivierung und Verwaltung vertraulicher Unterlagen, Führen des Vertragsregisters
- Rechnungslegung
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
- Erstellung statistischer Auswertungen
- Unterstützung in Personalangelegenheiten

#### **Ihr Profil:**

- Berufsabschluss als Bürokaufmann/frau, Veranstaltungskaufmann/frau o.Ä.
- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse der Office-Programme und Affinität für IT-Lösungen
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei der Einführung des papierlosen Büros mit digitalem Workflow
- Interesse für die Angebote der Messe und Veranstaltungen GmbH in den Bereichen Kultur, Wirtschaft und Tourismus

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 30 Stunden. Die Vergütung erfolgt auf der Basis eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVÖD/VKA.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **23.01.2022** an:

Messe und Veranstaltungen GmbH  
Personalabteilung  
Platz der Einheit 1  
15230 Frankfurt (Oder)

Gern auch online: [bewerbung@muv-ffo.de](mailto:bewerbung@muv-ffo.de) (max. 10 MB)

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.