



Stellenausschreibung

Die **Messe und Veranstaltungen GmbH Frankfurt (Oder)** ist der **größte Kulturanbieter** der Stadt Frankfurt und der Region Ostbrandenburg. Sie betreibt die drei Veranstaltungsorte Kleist Forum, Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach«, das Messegelände und ist außerdem für die Entwicklung verschiedener Eventformate in der Stadt verantwortlich. Besucher finden hier Theater- und Konzerterlebnisse mit der Garantie auf einen anspruchsvollen Kulturgenuß, sowie die verschiedensten Veranstaltungs- und Unterhaltungsformate. Darüber hinaus werden die Räumlichkeiten für Tagungen und Kongresse genutzt. Ebenfalls verantwortet die Messe und Veranstaltungen GmbH das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder).

Dafür arbeiten rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Hand in Hand.

Frankfurt (Oder) ist eine **dynamische und sympathische Universitätsstadt** in der Hauptstadtregion, die internationales Flair besitzt und über ein interessantes wirtschaftliches und kulturelles Leben verfügt. Zusammen mit der polnischen Stadt Slubice ist Frankfurt (Oder) ein Ort der europäischen Begegnung, des Austauschs und der Kommunikation.

Für die Neubesetzung der Stelle der

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

suchen wir Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbständige Organisation des Büros des Geschäftsführers und vorausschauende, 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
- Zusammenstellung von Unterlagen für Sitzungen und Tagungen mit Erarbeitung der Gesprächsgrundlagen zu speziellen Sachthemen
- 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, Verkaufskaufmann/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 Veranstaltungs GmbH in den Bereichen Kultur, Messe und Tourismus

Von Vorteil wären Kenntnisse und Berufserfahrung in den Bereichen Buchhaltung und Personalwesen sowie Sprachkenntnisse in Englisch und/oder Polnisch.

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 **30.06.2020** an:

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

Gern auch online: 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.