



Stellenausschreibung: Bürokraft (m/w/d)

Unternehmen: WeihnachtsZauber Gendarmenmarkt GmbH

Standort: Berlin Mitte

Arbeitszeit: flexible Zeiteinteilung, Projektbezogen / Stundenbasis und andere Varianten

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns:

Wir veranstalten jährlich den WeihnachtsZauber Gendarmenmarkt, einer der renommiertesten Weihnachtsmärkte in Deutschland. Unser Ziel ist es, unseren Besuchern eine unvergleichliche Weihnachtszeit zu bieten, geprägt durch eine einzigartige Atmosphäre und hochwertige Angebote.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Büroorganisation und bei administrativen Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Partnern und Dienstleistern
- Datenpflege und -verwaltung
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen
- Unterstützung des Teams in allgemeinen organisatorischen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Büromanagement oder in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und anderen gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine vielseitige und kreative Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten.
- Eine angemessene Vergütung.
- Die Chance, wertvolle Kontakte in der Veranstaltungs- und Marketingbranche zu knüpfen.
- Ein motiviertes Team, das großen Wert auf eine kollegiale Atmosphäre legt.

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
d.russ@weihnachtsmarkt-berlin.de.