



die schrittmacher

Teamassistenz & Büromanager (m/w/d)

Wir suchen baldmöglichst als Teamassistenz (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 50%), ein absolutes Organisationstalent, das unser Büro in Stuttgart am Laufen hält und unser Team tatkräftig unterstützt.

die schrittmacher sind eine Full-Service Eventagentur für Firmen-Events aller Art

die schrittmacher stehen für erlebnisorientierte Veranstaltungen und Programme, an denen die Teilnehmer aktiv mitwirken – sowohl Kunden als auch Mitarbeiter. Wir sind mobil und unabhängig und bieten vom Workshop bis zum Großevent alle Arten von Veranstaltungen – gerne in der Natur, aber auch indoor.

Ein großes Team aus festen und freien Mitarbeitern steckt hinter der Eventagentur mit Firmensitzen in Stuttgart und Würzburg. Ortsunabhängig und zu jeder Jahreszeit führen wir Veranstaltungen durch, die nachhaltig in Erinnerung bleiben und Mitarbeiter bewegen und begeistern!



Deine neue Challenge bei uns

- Du bist die zentrale Ansprechperson in unserem Büro
- Du bist mit deiner offenen und freundlichen Art erster Kontakt für unsere Kunden
- Du unterstützt das Team bei allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Du unterstützt die verschiedenen Projektteams bei der Planung und Organisation
- Du verpackst unsere Konzepte in überzeugende Präsentationen
- Du recherchierst nach Locations, Hotels, Künstlern, Personal, Moderatoren, Dienstleistern, Interaktionstools, Catering-Angeboten, Give-Aways u.v.m.
- Du brennst für erlebnisorientierte Events und bist mit Herzblut dabei



Unsere Anforderungen an Dich

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbarer Fachrichtung | Quereinsteiger auch willkommen
- Du besitzt Berufserfahrung als Assistenz oder im Office Management
- Idealerweise kennst du das Umfeld und den Tätigkeitsbereich von Eventagenturen und hast schon Erfahrungen im Bereich Eventmanagement gesammelt
- Der professionelle Umgang mit dem gesamten MS Office Paket stellt für dich keine Herausforderung dar, idealerweise kennst du dich auch mit Adobe Programmen aus
- Administrative Aufgaben machen dir Spaß
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und eine offene und transparente Kommunikation sind für dich selbstverständlich
- Fingerspitzengefühl für Menschen und Situationen zeichnet dich aus
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit, auch in turbulenten Situationen, gehören zu deiner Persönlichkeit
- Du sprichst sehr gut Deutsch und Englisch

Wir bieten Dir

- Einen Interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Herzen von Stuttgart mit sehr guter Anbindung an den ÖPVN
- Eingespieltes und familiäres Team mit flachen Hierarchien und jeder Menge Spaß
- Kreative Eventagentur mit nationaler Ausrichtung
- Superspannende Projekte mit langjährigen und neuen Kunden mit viel Raum zur persönlichen Mitgestaltung
- Regelmäßige Teamevents, Nutzung der firmeneigenen Eventmodule

Weitere Infos findest du auf unserer Website www.dieschrittmacher.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inklusive Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Einstiegstermins per Mail an: personal@dieschrittmacher.de