

Mitarbeiter / in als Teamassistenz (m/w /d)

Vollständige Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unserer Abteilung Organisationsentwicklung suchen wir Sie als **Büroassistenz/ Teamassistenz (m/w/d)** für Kulturunternehmen in München (Teilzeit)

Die EUROPAMUSICALE Veranstaltung GmbH fördert sehr mehr als 30 Jahren den interkulturellen Dialog der europäischen Nationen durch die Musik. Mit zahlreichen Projekten im In- und Ausland – teilweise unter namhafter Schirmherrschaft, konnte mit Konzerten das Unternehmens-Motto „Kennen lernen – achten lernen.“ in die Tat umgesetzt werden. Ein wichtiges Ziel ist uns, hochbegabte junge Musiker am Standort München auf dem Weg in eine Karriere in der Musik zu begleiten. Durch diese wertebasierte Hochbegabtenförderung schaffen wir einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Nachwuchsförderung in der klassischen Musik und im Jazz sowie der Stärkung der Musiklandschaft in München und Bayern.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Übernahme anfallender Sekretariatsaufgaben
- organisatorische und administrative Unterstützung
- Mitarbeit bei der Konzeption eines modernen Social Media Auftritts im Kulturbereich
- selbstständige Erledigung der Geschäftskorrespondenz
- Unterstützung im telefonischen Ticketvertrieb
- allg. Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wie Bürokauffrau, Büromanagement, Verwaltungsassistent oder eine vergleichbare Qualifikation in Verbindung mit Berufserfahrung im Officemanagement im Idealfall in einer Konzert- oder Eventagentur
- oder abgeschlossenes Studium im Kulturmanagement
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office, Mac)
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software SAP-tickets bringen Sie mit.
- Deutsch (C1) und sehr gute Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse III
- Sie bringen ausgeprägte Eigeninitiative, Kommunikation- und Teamfähigkeit mit
- Sie haben Freude, sich in neue Aufgabenstellung einzuarbeiten.
- sind vertraut im Umgang mit neuen Medien.
- interkulturelles Einfühlungsvermögen
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft

Beginn: ab sofort

Arbeitszeit: Teilzeit

Die Bewerbungsunterlagen sollten enthalten:

- Lebenslauf
- Bisherige Berufserfahrung
- Zeugnisse (Ausbildung/Studium, Praktikums- und Arbeitszeugnisse)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Europamusicale Veranstaltungen GmbH
Leonrodstraße 68 | 80636 München | 089-545 894-30 | info@europamusicale.eu