



MESSE UND VERANSTALTUNGS GMBH
FRANKFURT (ODER)



Stellenausschreibung

Sie sind ein gut strukturiertes Organisationstalent und gewohnt, in den verschiedensten Themenkreisen eines Unternehmens koordinierend und kommunikativ zu agieren. Der diskrete Umgang mit vertraulichen Informationen gehört zu Ihrem Berufsalltag und Sie sind in der Lage, bei unterschiedlichsten Aufgabenstellungen lösungsorientiert zu arbeiten. Geprägt von Gastfreundlichkeit beherrschen Sie darüber hinaus den Büroalltag im Management-Bereich.

Darüber hinaus möchten Sie sich für Kultur engagieren und die Entwicklung der Europäischen Doppelstadt Frankfurt (Oder)–Ślubyce aktiv mitgestalten?

Dann sind Sie bei uns **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** herzlich willkommen als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unbefristet, Teilzeit

Wer wir sind:

Als einer der führenden Kultur- und Veranstaltungsanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit dem Kleist Forum, den Messehallen, dem Frankfurt Marketing sowie der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach« vier bedeutende Einrichtungen in der Europäischen Doppelstadt Frankfurt (Oder)–Ślubyce.

Das Spektrum der jährlich rund 500 Veranstaltungen reicht von Konzert, Oper, Schauspiel, Ballett, Comedy bis hin zu Tagungen, Messeveranstaltungen und großen Open-Air-Events. Die Messe und Veranstaltungen GmbH verantwortet auch die Deutsch-Polnische Tourist-Information.

Rund 70 Mitarbeitende gestalten in unserem vielseitigen Unternehmen gemeinsam ein attraktives Kultur-, Veranstaltungs- und Tourismusangebot.

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Koordination und Kontrolle von Aufgaben sowie Terminen für den Geschäftsführer
- Bearbeiten des Schriftverkehrs bis zur Unterschriftsreife (selbstständige Erstellung und Formulierung von Schreiben)
- Anfertigen von Stellungnahmen und Antwortschreiben
- Vorbereitung und Auswertung von regelmäßigen Dienstberatungen, Zusammenstellung von Unterlagen für den Geschäftsführer für Sitzungen und Tagungen mit Erarbeitung der Gesprächsgrundlagen zu speziellen Sachthemen
- lösungsorientierte Bearbeitung von Anliegen Dritter, inklusive Sachverhaltsaufklärung und Erarbeitung eines Lösungsvorschlages mit entsprechender Argumentation
- Vorbereitung und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen inkl. Protokollierung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit im Kultur- oder Veranstaltungsbereich
- sehr gutes Allgemeinwissen
- Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge und Strukturen
- Kenntnisse in Office-Anwendungen und digitalen Kommunikationstools
- selbständige, kooperative und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- sensibel und gewissenhaft im Umgang mit vertrauensvollen Informationen

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem vielseitigen Unternehmen
- Vergütung nach E6 in Anlehnung an den TVöD/VKA
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Wöchentliche Arbeitszeit 30 Stunden
- betriebliche Altersvorsorge
- Zusätzliche freie Tage am 24. und 31. Dezember
- Regelmäßige Teamtage

Vielfalt, Chancengleichheit und ein respektvolles Miteinander sind für uns selbstverständlich. Daher freuen wir uns über Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Identität.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich in deutscher Sprache) richten Sie bitte bis zum **10.08.2026** an:

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

Gerne auch digital: 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.