

## 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 Daten ist Ihnen vertraut und Sie sind in der Lage, bei unterschiedlichsten Aufgabenstellungen lösungsorientiert zu arbeiten. Als freundliche:r Gastgeber:in beherrschen Sie darüber hinaus den Büroalltag im Management-Bereich.

Sie wollen sich im kulturellen Bereich engagieren und haben Lust, mit uns gemeinsam die Europäische Doppelstadt Frankfurt (Oder) - Słubice weiterzuentwickeln?

Dann sind Sie uns ab **01.01.2025** herzlich willkommen als

**Assistent:in der Geschäftsführung** (m/w/d)

Unbefristet, Vollzeit

### Wer wir sind:

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit dem Kleist Forum, den Messehallen sowie der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach« drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder) - Słubice.

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 das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 50 Mitarbeiter:innen arbeiten in unserem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

### Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Verantwortungsvolle Organisation des Büros der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im Sinne einer Assistenz inkl. der üblichen Sekretariatsaufgaben
- Organisatorische und teilweise auch inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Meetings, Kundengesprächen, Gremiensitzungen, usw. sowie deren Protokollierungen
- gewissenhafte Erstellung von Recherchen, Präsentationen, Konzepten, Analysen, Berichten, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen usw.
- Mitwirkung bei einzelnen Projekten und strategischen Entwicklungsvorhaben des Unternehmens
- aktive Zusammenarbeit mit dem Team Verwaltung
- kommunikative Schnittstelle der Geschäftsführung nach innen und nach außen

## Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor, Fachwirt:in), kaufmännischer Berufsabschluss oder vergleichbare Qualifikation bevorzugt aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Tourismus, Eventwirtschaft, Kulturwissenschaften o.ä.
- Erfahrungen aus vergleichbaren Tätigkeiten in der Event-, Tourismus- bzw. Kulturbranche, in einem kommunalen Unternehmen oder im Location-Management sind von Vorteil
- Sehr gutes Allgemeinwissen, analytisches und strategisches Denken
- Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge und Strukturen
- versierter Umgang mit gängigen Office-Softwares und Kommunikationstools
- verantwortungsbewusste, kooperative und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verhandlungs- und Kommunikationsstärke sowie gute Teamfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und hohe Einsatzbereitschaft,
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse in Polnisch und Englisch sind von Vorteil

Die Vergütung und die wöchentliche Arbeitszeit basieren auf dem derzeitigen Haustarifvertrag (angelehnt an TVÖD/VKA).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich in deutscher Sprache) richten Sie bitte bis zum **08.12.2024** an:

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

Gern auch online: [bewerbung@muv-ffo.de](mailto: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.