MESSE UND VERANSTALTUNGS GMBH
FRANKFURT (ODER)



Stellenausschreibung

Sie sind ein gut strukturiertes Organisationstalent und es gewohnt, in den verschiedensten Themenkreisen eines Unternehmens koordinierend und kommunikativ zu agieren?
Sie wollen sich im kulturellen Bereich engagieren und haben Lust, mit uns gemeinsam die Europäische Doppelstadt Frankfurt (Oder) - Słubice weiterzuentwickeln?

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

Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)

Unbefristet, Teilzeit/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 Veranstaltungs GmbH verantwortet auch das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 70 Mitarbeiter:innen arbeiten in unserem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung
  - Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen
  - Erstellung von Statistiken
- Entwicklung und Optimierung von Verwaltungs- und Serviceprozessen
  - Analyse und Bewertung bestehender Verwaltungsprozesse
  - Unterstützung bei Konzeption und Umsetzung neuer Prozesse

- Vertragsmanagement und Vertragscontrolling
  - Pflege und Verwaltung von Vertragsdaten
  - Überwachung von Fristen
- Unternehmensversicherungen und Risikomanagement
  - Pflege, Prüfung und Aktualisierung der bestehenden Unternehmensversicherungen
- Organisation des Büros der Geschäftsführung
  - Bearbeitung Postein- und -ausgang
  - Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollierung

Ihr Profil:

- Kauffrau für Büromanagement oder andere kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit gängiger Office-Software
- Sprachkenntnisse Deutsch verhandlungssicher
- Selbständige, kooperative, erfolgsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Lösungsorientiertheit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen

Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eingruppierung E7 auf Basis eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVöD/VKA
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vollzeit / Teilzeit

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich in deutscher Sprache) richten Sie bitte bis zum **25.10.2026** an:

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

Gern auch online: **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.