



**JETZT
BEWERBEN!**

**Du hast Lust auf
einen Job in der Eventbranche?**

**Wir suchen ab sofort:
Bürokraft (m/w/d)**

Auf diese Aufgaben kannst Du Dich freuen:

- Büroorganisation und allgemeine Bürotätigkeiten
- Beratung und Betreuung unserer Kund*innen
- Bearbeitung von Aufträgen
- Terminverwaltung
- Telefondienst

Diese Fähigkeiten zeichnen Dich aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in ähnlichen Bereichen
- Freundlicher und kompetenter Umgang mit unseren Kundinnen und Kunden
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative & Flexibilität
- Spaß daran, vielfältig in einem kleinen Team zu arbeiten

Deshalb lohnt sich dein Einstieg bei Alles fürs Event:

- Interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Ein positives Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Geregelte Arbeitszeiten, flexible Arbeitszeitgestaltung möglich
- 5-Tage-Woche (Wochenende frei)
- Arbeiten auf Augenhöhe

Alles fürs Event - Martin Schewer

Kontakt: info@alles-fuers-event.de

Telefon: 06502 5060300

Auf Bowert 2, 54340 Bekond

**ALLES
FÜRS
EVENT**

Eine Marke von: **MALEO
EVENTS**