

Die AudioRent Clair GmbH gehört zu Europas führenden Anbietern der Veranstaltungstechnik. Wir betreuen nicht nur namhafte internationale Touring Acts sondern sind als Dienstleister für alle Arten von Event- und Medientechnik auch Profis für Festivals und Corporate Veranstaltungen.

Zur Erweiterung unseres Teams in Berlin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine:

Office Administration (100%)

Dein Hauptaufgaben

- Empfang und Betreuung von Kunden
- Bearbeitung von E-Mails
- Bedienung der Telefonzentrale
- Verwaltung der Buchhaltung
- Bearbeitung der Postsendungen und Vorbereitung von nationalen und internationalen Paketsendungen
- Unterstützung des Filialleiters.

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung (Erfahrung in der Veranstaltungsbranche von Vorteil)
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Kommunikativ, flexibel, belastbar
- Erfahrung mit Office-Software
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- PKW-Führerschein von Vorteil

Wir bieten

- Eine nicht alltägliche und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer interessanten Branche
- Leidenschaftliche Teammitglieder, die immer wieder zusammen das Unmögliche möglich machen
- Flexible Arbeitsbedingungen und Arbeitszeitmodelle, auch Teilzeit möglich
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld
- Ein kollegiales, respektvolles und menschliches Arbeitsumfeld
- Ausbildung und Weiterentwicklung sind dabei selbstverständlich. Wir ermöglichen dir beides

Bist du das? Dann bewirb dich noch heute bei Vanessa Rösli unter:

jobs@audiorentclair.com