

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 suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ort AudioRent Clair GmbH, Hertzstraße 73, 13158 Berlin
Anstellungstyp Vollzeit / Teilzeit, Festanstellung

Aufgaben und Kompetenzen

- Betreuung des Empfangsbereichs / Besuchermanagement
- Bearbeitung des Posteingangs
- Organisation des Frontoffice
- Vorbereitende Buchhaltung
- Assistenz der Niederlassungsleitung
- Unterstützung der Personalabteilung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung, gern schon aus der Veranstaltungsbranche
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit Office-Software (MS Office)
- Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware von Vorteil - DATEV
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Gutes analytisches / kritisches Denken

Du bist bei uns willkommen, egal woher Du kommst und wer du bist. Wir wissen, dass sich manchmal Menschen nicht auf eine Stelle bewerben, weil sie keine in den Stellenanforderungen aufgeführten Fähigkeiten mitbringen. Wenn Du dich also für eine Stelle bei uns interessierst und glaubst, dass Du gut zu uns passen könntest, freuen wir uns auf deine Bewerbung unter folgender E-Mailadresse:

careers.ber@clairglobal.com

(Vanessa Rösli)