

Wir machen uns für Kassel stark!

Ob Welterbe und documenta, märchenhaftes Grimmerbe oder Streetart und coole Szenequartiere: Kassel ist die Kultur- und Erlebnisstadt im Herzen von Deutschland. Wir machen uns Tag für Tag dafür stark, Menschen für die vielen spannenden Seiten der documenta-Stadt zu begeistern. Dafür arbeiten wir in mehreren Geschäftsbereichen Hand in Hand zusammen. Ob Events, Tourismus, Marketing, Kassel Convention Bureau, Kongress Palais oder Einkauf und Produktion: Bei uns erwarten Sie vielfältige Aufgaben und ein Team, in dem man sich einfach wohlfühlt.

Ob Businessevent oder Kulturerlebnis: Mit seinem einzigartigen Ambiente bietet das **Kassel Kongress Palais** viel Raum für unvergessliche Veranstaltungen.

Wir suchen zum 01.09.2022 eine/n

Büromanager (m/w/d) Kassel Kongress Palais

Teilzeit 20 Std./Woche unbefristet, Mo – Fr (Samstagsarbeit möglich)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Büroabläufe organisieren und koordinieren in Zusammenarbeit mit unserer Büromanagerin/Assistenz der Bereichsleitung
- Abwicklung der vorbereitenden Buchhaltungsaufgaben für die Bereiche Rechnungswesen und Controlling: Bürokassen führen und abrechnen, Eingangsrechnungen fakturieren, monatliche Auswertungen für das Controlling erstellen
- Empfang von Veranstaltern, Besuchern, Dienstleistern und Lieferanten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement/Büroorganisation (Event- oder Veranstaltungsbranche)
- Fachwissen im Bereich Buchhaltung/Controlling
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke/Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse MS-Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliche, selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie

Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit

- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit

Sie suchen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem spannenden Umfeld? Dann bewerben Sie sich bei uns und profitieren Sie zusätzlich von unserem Bike-Leasing, der betrieblichen Altersvorsorge, einem Jobticket für den ÖPNV, vielseitigen Gesundheits- und Weiterbildungsangeboten.

Schicken Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@kassel-marketing.de

Bei Fragen freut sich Frau Müller auf Ihren Anruf:
0561-7077135

