



## **Gesucht werden Teampayer für unser Hamburger Büro**

### **Das sind wir:**

Wir sind ein national und international tätiger Konzert- und Tourneeveranstalter, der sich in einer spannenden Wachstumsphase befindet und im Spätsommer moderne, neue Büroräume beziehen wird. Um unserem kontinuierlichen Wachstum gerecht zu werden, erweitern wir unser Team und suchen eine motivierte und zuverlässige Büroassistenz zur Unterstützung unseres täglichen Geschäftsbetriebs. In unserem Portfolio befinden sich diverse (inter)national renommierte Künstler. Ebenso managen wir Veranstaltungshallen sowie Künstler und unterstützen viele Städte sowie private Unternehmen bei der Gestaltung ihres Kulturprogramms.

**Für unser Hamburger Büro suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt nach einer Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Koordination von Konzerten und Tourneen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Events
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen und Informations- und Werbematerialien
- Unterstützung des Teams bei logistischen und organisatorischen Belangen vor und während der Veranstaltungen
- Verwaltung des Bürobedarfs und Bestellung von Materialien
- Verwaltung von Terminen, Verträgen und Event-Dokumenten
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Künstlern, Partnern und Dienstleistern
- Reisemanagement von Unterkünften für Künstler und Teammitglieder

### **Ihr Profil:**

- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbstständiges und lösungsorientiertes, strukturiertes Arbeiten
- Kontaktfreude und Feingefühl im Umgang mit Menschen
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Interesse an Musik und Kultur
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gerne eine weitere Fremdsprache
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Büroassistenz oder in einer Veranstaltungsagentur



**Wir bieten:**

- Moderne und helle Büroräume mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Anleitung durch erfahrenes Personal
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre, in der offene Kommunikation und persönliche Wertschätzung gelebt werden

Sie sind ein Organisationstalent und überzeugen durch Initiative, Ergebnisorientierung und überdurchschnittliches Engagement?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung via E-Mail an [post@ma-cc.com](mailto:post@ma-cc.com).

MACC Management