

**WERKSTUDENT*IN
OFFICE MANAGEMENT**

AB SOFORT

**10 WOCHENSTUNDEN
MIT OPTION AUF MEHR**

WERKSTUDENT*IN OFFICE MANAGEMENT

10 WOCHENSTUNDEN
MIT OPTION AUF MEHR

AB SOFORT



Wir veranstalten Hamburgs Festivalsommer mit dem MS DOCKVILLE, Habitat Festival, SPEKTRUM und VOGELBALL. Im Bereich Verwaltung & Organisation suchen wir Verstärkung im Rahmen von 10 Stunden pro Woche. In deiner Arbeitszeit bildest du Herz und Seele des Büros und unterstützt allgemeine Arbeitsabläufe.

AUFGABEN DEINER ARBEIT SIND

- + Du führst allgemeine Geschäftskorrespondenzen und hast Kontakt zu Kunden, Dienstleistern und dem Team (per Mail, per Telefon und persönlich)
- + Du verwaltest Ablagen (analog und digital – inklusive Archivierung und Inventarisierung)
- + Du vergibst und terminierst Aufgaben und Aufträge
- + Du verwaltest und bestellst Büromaterialien
- + Du erledigst Teile der vorbereitenden Buchhaltung (z.B. Kassenbücher, Rechnungsablage)
- + Du planst Meetings, Events und Weiterbildungen und bereitest sie ggf. nach
- + Du pflegst Informationen in Datenbank- oder Content-Management-Systeme ein
- + Du leistest allgemeine Unterstützung bei Projekten und teamübergreifenden Themen

WAS DU IDEALERWEISE MITBRINGST

Du hast eine aufgeschlossene Persönlichkeit, bist serviceorientiert und hast Freude am Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen. Dein Arbeitsstil zeichnet sich durch Teamgeist, Sorgfalt und Can-Do-Attitüde aus.

Unerwarteten Aufgaben und Herausforderungen begegnest du mit einer ausgewogenen Mischung aus Pragmatismus, Gelassenheit und Humor

Du kannst viele Aufgaben gleichzeitig im Blick behalten und dich flexibel auf verändernde Situationen einstellen

Du bist sicher im Umgang mit der Microsoft Office Suite (Outlook, Word, Excel und Teams)

Du verfügst über ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten

Idealerweise bringst du bereits Erfahrungen im Office-Management mit und verfügst über buchhalterische, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse.

Auch wenn du nicht hinter all diese Punkte einen Haken machen kannst: bewirb dich gerne. Wir können über alles reden.

WIR BIETEN

Ein junges, dynamisches und hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien

Großen Gestaltungsspielraum

Deutschlandticket oder Mitgliedschaft bei Urban Sports Club

Ein Blick hinter die Kulissen eines internationalen Kunst- und Musikfestivals

Flexible Arbeitszeiten bei 10h/Woche

Als Unternehmen legen wir großen Wert auf Vielfalt und Nachhaltigkeit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir laden insbesondere PoC und LGBTIQ+ -Personen dazu ein, sich zu bewerben.

HAST DU INTERESSE?

Wenn du Interesse oder Fragen hast, melde dich gerne bis zum **11.04.2025** mit Anschreiben und Lebenslauf bei Janek (er/ihm):
janek.teucher@kopfundsteine.de.