

Stellenanzeige: Kaufmännische Angestellte/Assistentenz für die Geschäftsleitung (m/w/d)

Mit unserem Portfolio an Publikumsmessen sind wir der führende private Messeveranstalter in Thüringen. Ab sofort suchen wir für unseren Unternehmenssitz in Erfurt eine Kaufmännische Angestellte/Assistentenz für die Geschäftsleitung mit Herz und Leidenschaft. Gern in Vollzeit, auch in Teilzeit sind Sie herzlich willkommen.

IHRE AUFGABEN:

- Pflege und Verwaltung von Kontakten im CRM-System
- Bearbeitung von Buchhaltungstätigkeiten, einschließlich Rechnungserstellung und -verwaltung
- Korrespondenzstätigkeiten mit Partnern, Subunternehmern und Ausstellern
- Erledigung von Bürotätigkeiten (schriftliche und mündliche Kommunikation, Organisation von Dienstreisen, Terminplanung und -vorbereitung, Organisation von Veranstaltungen, Protokollerstellung, Anlegen und Archivieren von Vorgängen)
- Überwachung der ordnungsgemäßen PC-Ablage von Unterlagen
- Überwachung des E-Mail-Postfachs sowie Postfachs, Führung und Überwachung des Terminkalenders im Outlook, laufende Pflege der Kontakte/Mailverteiler usw.
- Unterstützung der Projektteams der jeweiligen Messen
- Gästebetreuung
- Besucher- und Ausstellerbetreuung auf Messen
- Terminorganisation
- Datenerfassung und Archivierung
- Zuarbeiten für die Geschäfts- und Projektleitung
- Unterstützung bei der Telefonakquise
- Bearbeitung technischer Bestellungen von Ausstellern
- Unterstützung während der Messelaufzeit beim Ticketverkauf
- Vorbereitung und Unterstützung von Pressekonferenzen

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. eine vergleichbare Qualifikation oder alternativ eine mehrjährige nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung)
- Routinierter Umgang mit MS-Office, CRM-Systemen und Buchhaltungssoftware
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude im Umgang mit Menschen
- Offenes und positives Kommunikationsverhalten
- Gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

- Belastbarkeit auch in stressigen Situationen
- Einsatzbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise

DAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Vertrauensvolles Miteinander in einem tollen Team
- Vorteile eines inhabergeführten mittelständischen Privatunternehmens
- Mitgestaltung der größten Messen Thüringens, wie der Thüringen Ausstellung und der Messe Reisen & Caravan
- Lockere und entspannte Arbeitsatmosphäre
- Kaffee & Getränke kostenlos
- Mitarbeitererevents und Sonderzahlungen
- Ticketkontingent für unsere Veranstaltungen
- Gute ÖPNV-Anbindung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen

Überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail:

RAM Regio Ausstellungs GmbH
Cyriakstraße 27a
99094 Erfurt
Telefon: (0 361) 56555-0
E-Mail: c.kreuser@ram-messe.de
www.ram-messe.de