



Veranstalter des Branchenevents MEDIENTAGE MÜNCHEN

Die Medientage München GmbH ist ein kleines Team mit flachen Hierarchien, das große B2B-Veranstaltungen für die Medienbranche konzipiert und organisiert – darunter die MEDIENTAGE MÜNCHEN, eine der führenden Medienfachveranstaltungen in Europa. Hinzu kommen weitere Tageskonferenzen und Abendevents, wie z.B. die MEDIENTAGE Specials zu aktuellen Medienthemen oder die "Nacht der Medien". Werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office-Manager/in mit Schwerpunkt Kongress, Messe & Events

Sie unterstützen unser Team aktiv bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und sind verantwortlich für unser Office-Management sowie für das Teilnehmer-Management unserer Events.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Teilnehmerverwaltung unserer Events auf Basis gängiger Online Registrierungs-Tools
- Adressdatenpflege, Erstellung von Verteilern und Auswertungen
- Organisation und Betreuung des Veranstalterbüros und Teilnehmer-Counters im Vorfeld und während unserer Veranstaltungen
- Reisekostenabrechnung
- Sekretariat und Verwaltung: Office Management inkl. Koordination von Dienstleistern, Empfang und Koordination Meetings
- Rechnungsbearbeitung inkl. Mahnwesen, Zahlungsverkehr, Bearbeitung laufender Vorgänge in der Buchhaltung, Vorbereitung Monatsabschluss

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen als Office Manager/in oder Teamassistent/in, idealerweise in der Veranstaltungsbranche
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Einschlägige Grundkenntnisse bei Rechnungsstellung/-richtlinien
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Freundliches, offenes Auftreten und Kundenorientierung
- Einen kühlen Kopf – auch in hektischen Situationen

Wir bieten Ihnen ...

... ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld sowie vielfältige Aufgaben in einem motivierten Team. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

stefan.sutor@medientage.de