

Wir suchen für unser Büro im Barbarossa-Kiez eine/n Office ManagerIn, der oder die Lust hat, 10 bis 20 Stunden pro Woche ein nettes Team bei allen notwendigen Büro-tätigkeiten zu unterstützen. Zu den Aufgaben zählen:

- Bestellung/Einkauf von Büromaterial, ggfs. Büroausstattung und Küchenbedarf
- Kommunikation mit und Koordination von Dienstleistern
- Unterstützung der Fachabteilungen (Kopierarbeiten, Ablage)
- Terminverwaltung, Vorbereitung von Meetings und Terminen

Wenn man sich in der klassischen Musik etwas auskennt, macht es wahrscheinlich noch mehr Spaß, notwendige Voraussetzung ist es aber nicht.

Wir wünschen uns eine Person, die mit guter Laune notwendige Dinge selbständig anpackt und gerne dafür sorgt, dass alle haben, was sie für ihre Arbeit brauchen. Etwas Arbeits- und Lebenserfahrung sollte vorhanden sein, grundlegende Computerkenntnisse ebenso. Gerne Menschen, die weniger eine steile Karriereplanung vor sich haben, als vielmehr nebenher in schöner Umgebung ein paar Stunden pro Woche mit Freude unterstützen.

Kurz zu unserem Unternehmen

Das inhabergeführte Unternehmen berät und repräsentiert internationale Kultureinrichtungen - insbesondere Orchester, Opernhäuser und Konzertveranstalter - in Strategie- und Managementfragen. Basierend auf einem internationalen Netzwerk, vertritt die Agentur ausgewählte Ensembles, Orchester und Projekte bei Veranstaltungen in ganz Europa.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung per eine Mail an Frau Andrea Kerner (a.kerner@andreasrichter.berlin).