

Die Tollwood GmbH konzipiert und organisiert jedes Jahr das **Tollwood Sommer- und das Tollwood Winterfestival** in München. Die Festivals beinhalten Kulturveranstaltungen aus den Bereichen Musik, Theater, Performance und Bildende Kunst, Aktionen zu Umweltthemen, sowie einen Markt mit internationalen Kunsthandwerk- und Bio-Gastronomieständen.

Die Tollwood GmbH in München sucht zum **1.8.2024** eine\*n

## Office Manager\*in (m/w/d)

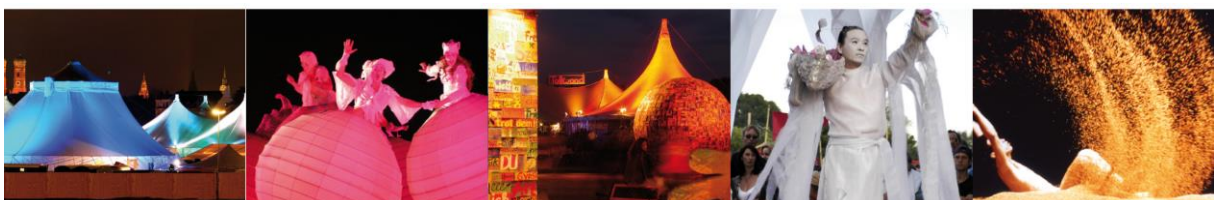
### in Vollzeit (36-40 Stunden)

#### Ihre Mission

- Sie sind Dreh- und Angelpunkt für die allgemeine Verwaltung und die Koordination der täglichen Abläufe im Büro.
- Sie bearbeiten Anrufe und E-Mails und betreuen den Postein- und -ausgang.
- Sie betreuen die Tickethotline inkl. Ticketverkauf (nach gründlicher Einarbeitung in das Ticketsystem).
- Sie unterstützen in den Bereichen Team Events und Sonderveranstaltungen neben und während der Festivallaufzeit.
- Sie betreuen verschiedene Projekte in Absprache mit der Organisationsabteilung
- Sie kümmern sich um Versandaktionen und Bestellungen.
- Sie unterstützen die verschiedenen Abteilungen bei regelmäßig anfallenden Aufgaben und Sonderprojekten.
- Sie haben ein Auge auf Büroordnung und -technik, und beauftragen bei Bedarf benötigte Dienstleister.

#### Ihr Profil

- Ihr Herz schlägt für das Office Management. Sie sind ein erprobtes Organisations- und Koordinationstalent, tatkräftig und kundenorientiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, Power Point).
- Sie verfügen über relevante Berufserfahrung. Eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil.
- Sie kommunizieren kompetent, mündlich und schriftlich. Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert, finden schnell pragmatische Lösungen und freuen sich, das Unternehmen im Großen wie im Kleinen zu unterstützen und voranzubringen.



## Wir bieten Ihnen

- Ein motivierendes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team.
- Zweimal im Jahr die lebendige Atmosphäre eines internationalen Festivals.
- Eine agile Organisation mit kurzen Entscheidungswegen.
- Angenehme Büroräume in einem historischen Gebäude am Schlosskanal im schönen Münchner Stadtteil Neuhausen-Nymphenburg.
- Beste Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Tram, U-Bahn).
- Ein attraktives Gehalt.
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket.
- Regelmäßig vegetarischen/veganen Bio-Lunch.
- Gleitende Arbeitszeit.
- Mitarbeiterrabatte.
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten.
- Regelmäßige Team-Events (Yoga etc.).

Wir wünschen uns für diese Position eine positive und flexible Persönlichkeit. Sie überzeugen durch Ihren effizienten Arbeitsstil, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit. Sie sind offen für Neues, lernen gerne und rasch. Sie denken mit und voraus, behalten stets den Überblick und haben alles im Griff.

Wenn Sie ein inspirierendes Arbeitsumfeld suchen und sich in dieser Ausschreibung wiederfinden, freuen wir uns ab sofort auf Ihre Bewerbung!

## Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inkl. Lebenslauf und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) per Email an: **[bewerbungen@tollwood.de](mailto:bewerbungen@tollwood.de)**

Tollwood GmbH | Waisenhausstr. 20 / Nordflügel | 80637 München | [www.tollwood.de](http://www.tollwood.de)

17.5.2024

