



KOKON Entertainment GmbH - Bücklestr. 3-5 - 78467 Konstanz

Stellenausschreibung

Büro Konstanz:

Bücklestr. 3-5
D-78467 Konstanz
Tel.: + 49 (0) 7531 584 788 0

Büro Freiburg:

Basler Str. 4
D-79100 Freiburg
Tel.: + 49 (0) 761 216 080 30

E info@kokon-entertainment.de
W kokon-entertainment.de
FB facebook.com/kokonentertainment
I instagram.com/kokonentertainment

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Vollzeit

KOKON Entertainment hat es sich zur Aufgabe gemacht, den Süden Deutschlands mit kulturellen Highlights zu bereichern. Dabei ist der Name Programm: unsere Konzerte und Festivals betrachten wir als einen Kokon, den es mit Leben zu füllen gilt. Wir kreieren das „Gehäuse“ – bestehend aus der Planung, Organisation und Durchführung – die Künstler und das Publikum füllen den KOKON mit Leben.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Kolleg*innen für den Bereich Empfang, Assistenz (m/w/d) im Umfang einer Vollzeitstelle.

Zu den Aufgaben zählen die folgenden Bereiche:

- Organisation der Büros der Geschäftsführung
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Organisation und Begleitung von Meetings und Events
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Kundenservice telefonisch und online

KOKON Entertainment GmbH
Bücklestr. 3-5

78467 Konstanz

Tel.: + 49 (0) 7531 584 788 0
info@kokon-entertainment.de

Geschäftsführer

Dieter Bös, Xhavit Hyseni

Handelsregister Freiburg
HRB 720518
USt.-ID: DE 327106797
Finanzamt Konstanz

SPARKASSE BODENSEE
IBAN: DE28 6905 0001 0026 4227 17
BIC: SOLADES1KNZ

Das solltest du mitbringen:

- Eine abgeschlossene (büro-) kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise hast du bereits Branchenluft geschnuppert.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Leistungsbereitschaft.
- Diskretion, Teamgeist und proaktive Arbeitsweise mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein.
- Interesse an vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebieten.
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten.

Das bieten wir dir an:

- Mitarbeit in einem motivierten, diversen und aufstrebenden Team, dessen Herz für Events schlägt
- Vielseitige und spannende Einblicke in alle Facetten des Live-Entertainment
- Flache Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in verschiedenen Disziplinen der Veranstaltungsbranche (Personal-/Projektmanagement, Arbeitsschutz, Crowd Management, Hygiene etc.)

Kontakt:

- Sende uns deine Bewerbung an personal@kokon-entertainment.de