



**C² CONCERTS GMBH**  
www.c2concerts.de

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

*C² CONCERTS GmbH betreut jährlich rund 400 Veranstaltungen bundesweit und ist als örtlicher Veranstalter für Konzerte & Events unterschiedlichster Genres in Baden-Württemberg, bundesweiter Tourneeveranstalter und Produzent von Familienmusicals tätig.*

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine **Assistenz der Geschäftsführung (40 h / Woche)**.

### **AUFGABENBEREICH:**

Du unterstützt unsere Geschäftsführung bei allen organisatorischen, operativen und strategischen Aufgaben:

- Du fungierst als wichtige interne und externe Schnittstelle im Unternehmen.
- Du planst, koordinierst und bereitest die Termine der Geschäftsführung vor.
- Du organisierst Meetings, (Video-)Konferenzen und interne Events.
- Du erstellst Unterlagen, Angebote, Verträge und Präsentationen für Corporate Themen im Konzernumfeld, beispielsweise im Bereich Datenschutz, ESG, Forecast, Budget, etc.
- Du übernimmst vorbereitende Tätigkeiten hinsichtlich Buchhaltung/Steuerberater.
- Du bist verantwortlich für die Kassenführung.
- Du übernimmst Aufgaben aus dem Bereich Personalmanagement.
- Du übernimmst Reisemanagement und Reisekostenabrechnung.
- Du übernimmst (Teil-)Projektaufgaben.
- Du bist verantwortlich für die Betreuung des Posteingangs und allgemeine interne/externe Kommunikation.
- Du übernimmst Aufgaben aus dem Bereich (IT-)Beschaffung.
- Du empfängst und bewirtest Kunden und Geschäftspartner.

### **WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:**

- Studium im Bereich BWL, Event-/Kulturmanagement oder Kommunikationswissenschaften; alternativ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kaufleute für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Verkaufsaufführung) mit entsprechender Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Mind. 2-3 Jahre Berufserfahrung (gerne im Kulturbereich / Touristik)
- Organisierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache) und sehr gute Englischkenntnisse
- Führerschein

### **DAS BIETEN WIR DIR:**

- Erfahrungen in nahezu allen Bereichen der Live Entertainment Branche (Produzent, Tourneeveranstalter, Örtlicher Veranstalter, Dienstleister)
- Vielseitige und spannende Aufgaben bei einer europaweit bekannten, mittelständischen, wachsenden Veranstaltungsagentur
- Die Möglichkeit zum kostenfreien Besuch von Veranstaltungen
- Flache Hierarchien in einem familiären Team, dessen Herz für Events schlägt
- Einen kostenfreien Parkplatz, sowie direkte U-Bahn Anbindung
- Kostenlose Team-Events

## **KONTAKT**

Schick uns Deine Bewerbung an [jobs@c2concerts.de](mailto:jobs@c2concerts.de) und sag uns, warum Du nicht im Team fehlen solltest.