



OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Wir sind auf der Suche nach Zuwachs für unser Team im Bereich Office Management (m/w/d) - ab sofort für 30-35 Stunden/Woche in Berlin.

WIR SIND

Landstreicher Booking, eine Booking Agentur für Künstler*innen, die sich neben guter Musik auch durch unkonventionelle Ideen und vor allem Haltung hervorheben und die wir langfristig begleiten - auf ihrem Weg durch tropfende Clubs, bei Gänsehaut-Momenten auf Festivals und bis zu einem möglichen Durchbruch auf Arena-Niveau.

Landstreicher Booking steht schon immer für Zeitgeist - und der ist in unserem Verständnis geprägt von Innovation, Kreativität, Spaß und dem unermüdlichen Antrieb, etwas Neues zu schaffen. Dafür suchen wir Dich für unser Team!

DEINE AUFGABEN

- Beinhalten unsere Büroorganisation, wie die Kommunikation mit unseren Dienstleister*innen, Ein- und Ausgangspost, Bestellungen und das Betreuen des Empfangs.
- Du bist das Aushängeschild unseres Büros und sorgst dafür, dass sich alle – ob Postbot:in, Handwerker:in, Gäst:in oder Kolleg:in – bei uns willkommen fühlen. Mit Deiner sympathischen und freundlichen Art bereitest Du allen einen herzlichen Empfang.
- Du sorgst dafür, dass unsere Meetings reibungslos ablaufen: von der Terminkoordination und Reservierung der Konferenzräume bis hin zur Vorbereitung und Nachbereitung. Auch die Organisation der benötigten Technik und Medien liegt in Deinen Händen.
- Neben den typischen Office Management Aufgaben übernimmst Du auch kleine Teile der vorbereitenden Buchhaltung sowie Reiseplanungen und Teile des Personalwesens.

DU BIST

- strukturiert & organisiert - Du behältst immer den Überblick im Büro.
- flexibel - Jeder Tag ist anders und Dich erwarten ständig neue Aufgaben, die auch gerne mal spontan reinkommen.



LANDSTREICHER
BOOKING

- kommunikativ - Du kümmerst Dich um die Fragen unserer Kund*innen am Telefon und per Mail, nimmst unsere Partner*innen und Künstler*innen in Empfang und tauschst Dich gerne mit deinen Kolleg*innen aus.
- zuverlässig & freundlich - Du hast ein positives Auftreten und Spaß am Umgang mit Menschen.
- teamfähig - Neben Landstreicher Booking gibt es Schnittstellen zu unseren Freund*innen von Landstreicher Konzerte und Kulturproduktionen, DIFFUS, Beat The Rich, Check Your Head, Krasser Stoff Eklat, Global Booking Club und Wunderkidz.
- erfahren - Optimalerweise hast Du eine passende Ausbildung für Bürokaufleute und Berufserfahrung im Office Management. Karl Klammer war und bleibt Dein Freund und digitales Arbeiten ist für Dich nichts Neues.
- nachhaltig & achtsam - Unsere Umwelt sowie Deine Mitmenschen sind Dir wichtig und sowohl Nachhaltigkeit als auch Awareness begleiten Dich bereits in deinem Alltag.

DICH ERWARTEN

- Ein engagiertes und motiviertes Team – in dem das Arbeiten mit Leidenschaft, Innovation und auf Augenhöhe genauso wichtig ist, wie die Meinung jeder einzelnen Person.
- Tolle Künstler*innen und Partner*innen – die unsere Werte und Leidenschaft teilen.
- Bezuschussung von betrieblicher Krankenversicherung und betrieblicher Altersvorsorge.
- Berlin-Ticket bzw. Deutschlandticket oder Fahrrad-Abo.
- Eine gemeinsame und offene Firmenkultur.
- Und viel gute Musik!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Konfession, Behinderung, Alter, Abschluss oder biografischen Brüchen, sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung bis zum 31.01.2025 via jobs@landstreicher.com!