



## **Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager / (m/w/d) in Vollzeit**

Die PANTA Management GmbH fördert, berät und betreut als Exklusiv-Management seit 2014 Talente aus dem Comedy-, Stand-Up- und Sprachbereich. Als Exklusiv-Management betreuen wir ganzheitlich die Karriere unserer Künstler u.a. auch im Bereich TV- und Bühnenpräsenz. Nach einem Inhaberwechsel Anfang 2024, wurde der Geschäftsbereich um das Segment Live Tourbooking und deren Organisation erweitert.

Der Firmensitz ist in Berlin. Das Hauptbüro ist in Münster (Westfalen) ansässig. Unsere Mitarbeiter sind über die gesamte Bundesrepublik dezentral organisiert.

Für unser Büro in Münster suchen wir zur zeitnahen Verstärkung eine Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager (m/w/d) in Vollzeit.

### **Die Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung und Künstlermanager in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- eigenständige Kommunikation mit Geschäftspartnern, Dienstleistern, TV- Produktionsfirmen, Veranstaltern, Künstlern
- Verantwortung und Organisation der vorhandenen Soft- und Hardware (Vertragsmanagement, Wartung etc.)
- Reiseplanung und -koordination für Künstler und Management (Hotelbuchung, Zugfahrten, Mietwagen und Flüge)
- allgemeine Bürotätigkeiten und Verwaltung des Büromaterials
- Optimierung vorhandener Arbeitsprozesse
- Verfassen von Briefen, Memos und Verträgen
- Erstellen von Analysen, Briefings und Entscheidungsvorlagen

### **Das bringst Du mit:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung (z.B. Reiseverkehrskauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Veranstaltungskaufrau/-mann) oder entsprechendes Studium (z.B. Event-, Tourismus- oder Kulturmanagement)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kompetenz und Kreativität in der Lösung von Problemen
- versierter Umgang mit den gängigen, für das Büro relevanten Programmen (MS Office)
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit und Kritikfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gutes Zeitmanagement
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und serviceorientiertes Denken im Umgang mit Kunden und Künstlern
- Proaktivität und Autonomie in der in den zu verantwortenden Bereichen
- Kenntnisse in kaufmännischen Prozessen
- Organisationsfähigkeit und Zielstrebigkeit
- Führerschein Klasse B



### Das findest Du bei uns:

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz, in einer modernen und dynamischen Branche, bei flachen Hierarchien, die ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Gestaltungsspielraum bieten
- Ein aufgeschlossenes und hochmotiviertes Team in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit einer offenen und teamorientierten Unternehmenskultur
- Wachsendes Unternehmen mit Weiterentwicklungsmöglichkeit
- Überstundenausgleich durch Freizeit
- Bike-Leasing oder Zuschuss zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Einblick hinter die Kulissen des „roten Vorhangs“
- Teamevents
- Tolles Büro mit Blick auf den Münsteraner Kanal
- kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)

Werde Teil eines motivierten Teams und unterstütze uns dabei die Karrieren unserer Künstler zu fördern.

Wir freuen uns auf Deinen Lebenslauf und Deine Motivation, ein Teil von PANTA Management zu werden.

Schicke Deine Unterlagen bitte per Mail (max. Größe des Anhangs 3 MB) an Stefanie Bairlein-Hillebrand unter [bewerbung@pantamanagement.de](mailto:bewerbung@pantamanagement.de) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie der Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

Informationen über uns findest Du unter: [www.pantamanagement.de](http://www.pantamanagement.de)