

Mitarbeiter*in für Office Management & Teamassistenz gesucht (m/w/d)



Die **MCT Agentur GmbH** übernimmt Dienstleistungen im nationalen und internationalen Entertainmentbereich. Darunter fallen insbesondere die Organisation und Durchführung von Tourneen und Veranstaltungen aller Art im Unterhaltungssektor. In den vergangenen Jahrzehnten hat MCT Erfahrungen mit den unterschiedlichsten Bands und Veranstaltungsorten gesammelt und Liveauftritte nationaler und internationaler Künstler*innen in jeder Größenordnung organisiert.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir ab September 2025 eine außergewöhnliche, kompetente und erfahrene Person für 40 Std / Woche.

Deine Aufgaben:

- Büromanagement
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz auf Deutsch & Englisch)
- Erstellung und Koordination von Dokumenten, Termin- und Reiseplanung
- Bearbeitung und Kontrolle der MCT Homepage
- Koordination von Freiterminen und veranstaltungsrelevanten Informationen zwischen den unterschiedlichen Partner*innen
- Gästebewirtung, Vor- und Nachbereiten von Meetings
- Assistenz in der Abrechnung (Überprüfung und Aufbereitung der Tourkassen)
- Entlastung des Teams bei administrativen und organisatorischen Belangen

Dein Profil:

- eine erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung - gerne im kaufmännischen Bereich oder Erfahrungen durch mehrjährige Berufspraxis ist wünschenswert
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- freundliche und teamorientierte Persönlichkeit
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Deutsch- & Englischkenntnisse C1 | fließend bis verhandlungssicher
- Flexibilität und ein hohes Maß an Kundenorientierung



Dich erwartet:

- ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit wertschätzender und respektvoller Unternehmenskultur
- die Arbeit in einem freundlichen und dynamischen Team
- ein modernes Büro in Berlin-Friedrichshain
- flache Hierarchien
- zusätzliche Gehaltsbestandteile (VBB-Umweltkarte, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, betriebliche Krankenzusatzversicherung, u.v.m.)

Interessiert? Dann freuen wir uns sehr auf deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail an bewerbung@mct-agentur.com**.

Die Bezahlung erfolgt nach dem MCT Fair-Pay-System (basierend auf 3.150,00€ brutto Grundgehalt).

