

Wir sind eine dynamische Berliner Veranstaltungsagentur und realisieren seit über fünfzehn Jahren erfolgreiche Live-Events – von Comedy, Kabarett bis hin zu Lesungen und besonderen Formaten, wie z. B. der Titanic-Ausstellung – mit besonderem regionalem Schwerpunkt in Berlin & den neuen Bundesländern. Wir kombinieren Eventproduktion, technisches Management und Ticketing unter einem Dach – vom Konzept bis zur Umsetzung vor Ort. Mit über 600 Shows jährlich stehen wir für Leidenschaft, Professionalität und unvergessliche Momente.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Office Management (m/w/d)



Voll- bzw. Teilzeit Mind. 30h/Woche
ab sofort



Berlin



Bereich Office-/Assistenzbüro

Dein Aufgabenbereich:

Als Teammitglied und Zusammenarbeit mit der Assistenz bzw. der Geschäftsleitung übernimmst Du u.a. diese Aufgaben:

- Selbstständige und zuverlässige Bearbeitung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft u. a.:
 - Elektronischer Rechnungseingang mit Autoclick und Windream
 - Unterstützung und Zuarbeit anderer Abteilungen z.B., Rechnungseingangsprüfung und Zuweisung von Projektnummern und Rechnungsprüfung
 - Koordination von turnusmäßigen Materialbestellungen für Veranstaltungsproduktionen
 - Zuarbeit Veranstaltungsprogramm - Eventbrain
 - Reisebuchungen für die Geschäftsführung
 - Zusammenarbeit mit Facility-Management-Anbietern
- Allgemeine Büroorganisation und Abwicklung des Backoffice u. a.
 - Besucherbetreuung, Telefonzentrale
 - Allgemeine Büroorganisation
 - Postein- und Ausgangsbearbeitung
 - Büromaterial-, Getränke- und Lebensmittelverwaltung
 - Verwaltung von Terminen und Besprechungen sowie Vorbereitung von Meetingräumen
 - mündliche sowie schriftliche Korrespondenz
 - Organisation von Veranstaltungen im Büro
 - Zuarbeit der Geschäftsführung bei externen Besprechungen
 - Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen Aufgaben

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä.
- Idealerweise Berufserfahrungen im Bereich Assistenz, Sekretariat, Office Management oder einem vergleichbaren Bereich
 - **Quereinsteiger sind willkommen!**
- Organisationsstärke und serviceorientiertes Denken
- Zuverlässige, strukturierte, gewissenhafte und proaktive Arbeitsweise und Hands-On Mentalität
- Offenes Wesen und gute Kommunikationsfähigkeit
- **Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift**
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)

Warum d2mberlin?

Kultur mitgestalten

Wir bringen tagtäglich und deutschlandweit großartige Künstler:innen auf die Bühne – und schaffen echte Erlebnisse für unser Publikum.

Verantwortung ab Tag 1

Bei uns bist du nicht „nur dabei“ – du gestaltest aktiv mit. Ideen sind nicht nur erlaubt, sondern gewünscht.

Teamspirit & kurze Wege

Wir arbeiten pragmatisch, direkt und auf Augenhöhe – mit flachen Hierarchien und viel Vertrauen.

Abwechslung garantiert

Kein Tag ist wie der andere: Tourplanung, Veranstaltungslogistik, technische Umsetzung, Ticketing, Kommunikation, Künstlerbetreuung – bei uns lernst du die ganze Eventwelt kennen.

Das findest Du bei uns:

- Abwechslungsreiche und spannende Projekte in einer modernen und dynamischen Branche
- Ein aufgeschlossenes, familiäres und hochmotiviertes Team
- Flexible Arbeitszeit/Gleitzeit
- Überstundenausgleich durch Freizeit
- Zuschüsse für Deine private Altersvorsorge, individuelles Gutscheinmodell und weitere Benefits
- Dienstrad-Leasing
- Förderung Deiner persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Teamevents
- Kostenlose Versorgung im Büro mit Kaffee, Tees und Wasser

So bewirbst Du dich:

Hast Du Lust, Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Unterlagen mit Angaben zu:

- Deines frühestmöglichen Eintrittstermins
- Deiner Gehaltsvorstellung
- Lebenslauf
- Relevante Zeugnisse

Schicke Deine Bewerbung an: office@d2mberlin.de (Max. Größe 3 MB)

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

