

Arbeitsort: Alexanderstr. 9, 10178 Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

MSK Meistersinger sucht zur Verstärkung des Teams eine/n
Bürokaufmann/-frau (w/m/d)
Bewerber*innen mit vergleichbaren Qualifikationen sind willkommen.

MSK Meistersinger:

- Veranstalter für Tourneen und Konzerte vorwiegend in D/AT/CH
- Artist Roster: Konstantin Wecker, Mike Singer, Beatrice Egli, Pietro Lombardi, Alphaville, Dota, Ben Becker, Flying Steps u.v.a.
- Weitere Infos sowie alle Künstlerinnen und Künstler: www.msk-live.de

Folgende Aufgaben erwarten Dich:

- Vorbereitende Buchhaltung / Vorerfassung der Eingangsrechnungen
- Bearbeitung der Eingangspost
- Aktualisierung, Verwaltung und Pflege von Stammdaten
- Koordination von Meetings
- Koordination administrativer Abläufe
- Betreuung unseres info@mailaccounts
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Hilfreiche Skills & Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau
- alternativ mehrjährige Berufserfahrung in dem o.g. Aufgabenbereich
- Interesse für Konzerte und Bühnenproduktionen - bei uns bekommst Du den Blick hinter die Kulissen!
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveräner und professioneller Umgang mit prominenten Künstler*innen und weiteren Netzwerk Partner*innen
- Teamfähigkeit, hohe Eigenmotivation, Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Anwendungen

KONTAKT

Meistersinger Konzerte & Promotion GmbH
Alexanderstr. 9
10178 Berlin

 Frau Weckert
 k.weckert@msk-live.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH