Arbeitsort: Berlin
Einstellungstermin: nächstmöglich

Das bcc ist eine Veranstaltungslocation mit zentraler Lage in Berlin. Bei uns finden mehr als 60 Veranstaltungen im Jahr aus den Bereichen Wirtschaft, Wissenschaft und Politik statt. Wir sind ein komplexer Dienstleister rund um die Veranstaltung. Ob Gastronomie, IT, Reinigung oder Veranstaltungstechnik: wir bauen auf eigene materielle Ressourcen und Mitarbeiter, stimmen alle Prozesse detailliert aufeinander ab und schaffen so ein überzeugendes Gesamtprodukt.

Als Mitarbeiter im Front Office (m/w/d) des bcc übernimmst du verschiedene Jobs: du bist Problemlöser, Ersthelfer, Übersetzer, Kommunikationsmanager und vieles mehr. Du wirst während Veranstaltungen im Front Office eingesetzt, bist hier der erste Ansprechpartner für unsere Kunden und bildest die Schnittstelle zwischen Veranstaltern und den internen Gewerken. Neben dem operativen Einsatz übernimmst du vielseitige organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten. Du wirst Teil eines Teams, erhältst eine schrittweise Einarbeitung und bekommst mit der Zeit mehr Verantwortung übertragen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Deine Arbeit im bcc
- Operative Betreuung der Veranstaltungen im Front Office mit direktem Kontakt zu Veranstaltern, Ausstellern und Gästen
- Überwachung und Bedienung haustechnischer Anlagen (z. B. Klima, Beleuchtung, Brandmeldezentrale)
- Unterstützung der Abteilung Service Management bei bürowirtschaftlichen Abläufen: Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Besetzung des Back Office, Verwaltung des Postein- und -ausgangs, Organisation von Besprechungen, Terminprotokollierung und Besetzung des Logistic Office
- Optional: Unterstützung der Abteilung Project Management als Projektassistenz bei der Planung und Organisation von Kongressen und anderen Veranstaltungen, u. a. inkl. Ausstellerbetreuung (Angebots- und Rechnungsstellung für Dienstleistungen wie Messestände oder Catering)
- Mitarbeit an internen Projekten unter Berücksichtigung deiner Interessen

Unser Angebot
- Deine Tätigkeit im bcc ist spannend und abwechslungsreich.
- Dein Arbeitsumfeld ist organisiert und zuverlässig.
- Du bekommst eine kostenfreie Verpflegung (u. a. Mittagessen, Vesper und Getränke).
- Du hast flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Jahresarbeitszeitkontos.
- Du erhältst eine fundierte Einarbeitung durch ein Schulungs- und Patensystem und wirst durch einen festen Ansprechpartner betreut.
- Durch interne Praktika erhältst du Einblick in alle Bereiche.
- Bei internationalen Veranstaltungen kannst du deine Englischkenntnisse erweitern.
- Dein Arbeitsplatz liegt zentral in Berlin-Mitte.

Dein Profil
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung mit einem Dienstleistungsschwerpunkt.
- Du arbeitest eigenständig und strukturiert.
- Du hast gute Kenntnisse der Office-Anwendungen und bist bereit dich mit neuer Software auseinanderzusetzen.
- Du bist aufgeschlossen, freundlich und zuverlässig. Du kannst professionell und serviceorientiert mit Kunden und Gästen umgehen.
- Du hast eine sehr gute sprachliche Ausdrucksweise und hast gute Englischkenntnisse.
- Du bist ausgesprochen teamfähig und an einer längeren Zusammenarbeit interessiert.
- Wünschenswert: Du verfügst über Erfahrung und Interesse im Bereich Kongresse und Tagungen.

Sende deine Bewerbung unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung bitte online an job@bcc-berlin.de als eine gebündelte PDF-Datei.

Informationen zum Umgang mit deinen personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens findest du in unserer Datenschutzerklärung unter: www.bcc-berlin.de/datenschutz

bcc Berlin Congress Center GmbH
Recruiting
Alexanderstr. 11
10178 Berlin

KONTAKT

BCC Berlin Congress Center GmbH
Alexanderstr. 11
10178 Berlin

Recruitingteam
job@bcc-berlin.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH