

Bürofachkraft / Sekretariatskraft ab sofort, zunächst befristet auf zwei Jahre, gesucht!

Seit über 60 Jahren gehören die Sartory-Säle zu den wichtigsten Veranstaltungszentren in Köln. Hier finden Kongresse, Ausstellungen und Konzerte statt, es werden Betriebsfeste und Karneval gefeiert, man tanzt auf Galas und festlichen Bällen und erlebt Shows, Musicals sowie weitere Veranstaltungsformate in besonderer Atmosphäre.

Zur Verstärkung des Teams wird ab sofort eine **engagierte Bürofachkraft / Sekretariatskraft in Vollzeit, zunächst befristet auf zwei Jahre, gesucht**, die einen hohen Qualitätsanspruch, Organisationstalent und Freude an der Arbeit in einem professionellen Veranstaltungshaus mitbringt.

Das Arbeitsumfeld

Die Tätigkeit ist von den komplexen und dynamischen Anforderungen der Administration des Gastronomie- und Event-Business geprägt. Dazu gehören abgestimmte Veranstaltungsabläufe, die Koordination verschiedener Beteiligter, die Einhaltung organisatorischer Vorgaben sowie die sorgfältige Bearbeitung von Vertrags-, Abrechnungs- und Veranstaltungsunterlagen.

Das Aufgabengebiet bietet eine abwechslungsreiche Verbindung aus klassischer Sekretariatsarbeit, kaufmännischer Unterstützung und Mitwirkung an der Organisation unterschiedlichster Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Team im administrativen Tagesgeschäft sowie bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge, insbesondere Posteingang, Postausgang, Dokumentenablage, Wiedervorlagen und allgemeine Korrespondenz.
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Veranstaltern, Dienstleistern, Besuchern und Geschäftspartnern.
- Selbstständige Koordination von Terminen, Fristen und internen Abläufen.

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen, insbesondere durch Einholung und Aufbereitung veranstaltungsbezogener Informationen, Abstimmung organisatorischer Details und Zusammenstellung relevanter Unterlagen.
- Mitwirkung bei der Erstellung, Vorbereitung und Prüfung von Angeboten, Vertragsunterlagen, veranstaltungsbezogenen Mitteilungen sowie sonstigen Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- Pflege und Nachverfolgung von Angaben zu Veranstaltungsabläufen, etwa zu Auf- und Abbauzeiten, Besucherzahlen, Bestuhlungsfragen, externen Dienstleistern und abrechnungsrelevanten Informationen.
- Unterstützung bei der Abstimmung mit Catering, Garderobe, Technik, Servicepersonal und weiteren internen oder externen Beteiligten, soweit dies für einen reibungslosen Veranstaltungsablauf erforderlich ist.
- Schreibarbeiten aller Art, sowohl eigenständig als auch nach Vorgabe der Geschäftsführung.
- Unterstützung bei Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr und vorbereitenden buchhalterischen Aufgaben.
- Sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Unterlagen und sensiblen Informationen im Rahmen der internen Verwaltung und Veranstaltungsorganisation.

Ihr Profil

Gesucht wird eine zuverlässige und belastbare, teamfähige Persönlichkeit mit Organisationstalent und einem ausgeprägten Dienstleistungsverständnis.

Erwartet werden insbesondere:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und/oder einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat, in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich. Der Abschluss wurde mindestens mit der Gesamtnote „befriedigend“ (3,0) erworben.
- Sehr gute Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten im Kontakt mit internen und externen Ansprechpartnern.

- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Level C1).
- Idealerweise Englischkenntnisse (Level B1).
- Idealerweise Interesse an Veranstaltungsorganisation und Verständnis für die besonderen Abläufe eines Veranstaltungshauses mit vielfältigen Vertrags-, Termin- und Abstimmungsprozessen.
- Von Vorteil sind Erfahrungen im Umgang mit vertraulichen Informationen, Fristenmanagement, Rechnungsbearbeitung und der Koordination externer Dienstleister.

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Bürofachangestellten, Sekretariatskräften oder Verwaltungsmitarbeitern aus den Bereichen Rechtsberatung, Kanzlei, Notariat, Beratung oder vergleichbar strukturierten Arbeitsumfeldern.

Bewerbungsunterlagen

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben
- Vollständiger Lebenslauf
- Nachweise über Ihre abgeschlossene Berufsausbildung inkl. der Abschlussnote
- Arbeitszeugnisse bzw. Arbeitsnachweise über einschlägige Berufserfahrung
- Soweit vorhanden: Weitere Qualifikationsnachweise (z.B. Sprach- und Fortbildungsnachweise)

Rahmenbedingungen

- Art der Stelle: Vollzeit (durchschnittlich 169 Stunden / Monat)
- Befristung auf zwei Jahre
- Gehalt: 2.800,00 € bis 3.200,00 € brutto pro Monat (abhängig von der einschlägigen Berufserfahrung und Qualifikation)
- Arbeitsort: Köln Innenstadt

Kontakt

Adresse: Sartory Säle GmbH & Co. KG, Friesenstraße 44 – 48, 50670 Köln

Telefonischer Kontakt: 0221 / 13 48 14

Bei Interesse reichen Sie bitte Ihre Bewerbung unter der Angabe der konkret ausgeschriebenen Stelle über info@sartory.de ein. Fragen zu der Ausschreibung können sie über diese Adresse ebenfalls an uns senden. Wir freuen uns auf Sie!