

Bürofachkraft / Sekretariatskraft mit büroleitender Tätigkeit 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 unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und organisationsstarke **Bürofachkraft / Sekretariatskraft mit büroleitender Tätigkeit in Vollzeit, zunächst befristet auf zwei Jahre**. Gesucht wird eine erfahrene Persönlichkeit mit hohem Qualitätsanspruch, ausgeprägtem Organisationstalent und Freude an der Arbeit in einem professionellen und dynamischen Veranstaltungsumfeld.

Das Arbeitsumfeld

Die Tätigkeit ist von den komplexen 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 in verantwortlicher und büroleitender Funktion.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung sämtlicher Tätigkeiten im Bereich Sekretariat und Büroorganisation.
- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge, insbesondere Posteingang, Postausgang, Postumlauf, Ablage und Wiedervorlage.
- Abwicklung des Telefonverkehrs sowie Erteilung schriftlicher und mündlicher Auskünfte.
- Selbstständige Koordinierung von Terminen sowie Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen.
- Unterstützung und organisatorische Mitwirkung bei der Planung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.

- Vorbereitung von Verbrauchslisten für Speisen und Getränke, Programmierung der Kasse, Kommunikation mit externen Dienstleistern, Bearbeitung von Personalunterlagen sowie Abfrage und Zusammenstellung aller abrechnungsrelevanten Daten.
- Erstellung von Rechnungen sowie vorbereitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Veranstaltungsabrechnung.
- Schreibaarbeiten jeglicher Art, eigenständig sowie nach Diktat der Geschäftsführung.
- Erstellung und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung, insbesondere Angebote, Verträge, Übersichten und sonstige Organisationsunterlagen.
- Unterstützung im Zahlungsverkehr sowie Übernahme vorbereitender Buchhaltungsaufgaben.
- Koordination interner Büroabläufe und Unterstützung der Geschäftsführung in büroleitenden und organisatorischen Aufgaben.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Sekretariat, Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation. Der Abschluss wurde mindestens mit der Gesamtnote „befriedigend“ (3,0) erworben.
- Mehrjährige Berufserfahrung (mindestens drei Jahre) im Sekretariat, in der Büroorganisation oder in einer vergleichbaren administrativen Position.
- Erfahrung in büroleitenden Tätigkeiten, in der Koordination interner Abläufe oder in einer verantwortlichen Assistenzfunktion.
- Sehr gutes Organisationstalent, eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Diskretion und Dienstleistungsorientierung.
- Sehr gute Umgangsformen, sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel.
- Idealerweise Berufserfahrung im Veranstaltungs- oder Eventmanagement, insbesondere in der organisatorischen Begleitung, Vor- und Nachbereitung sowie administrativen Abwicklung von Veranstaltungen.

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Level C1).
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Level B2).

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 Ausbildung inkl. der Abschlussnote
- Arbeitszeugnisse bzw. Arbeitsnachweise über einschlägige Berufserfahrung
- Soweit vorhanden: Weitere Qualifikationsnachweise (z.B. Sprach- und/oder Fortbildungsnachweise)

Rahmenbedingungen

- Art der Stelle: Vollzeit (durchschnittlich 169 Stunden / Monat)
- Befristung auf zwei Jahre
- Gehalt: 3.000,00 € bis 3.800,00 € 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!