

## **Ab sofort:**

# **Veranstaltungsagentur sucht Unterstützung auf 450 € Basis für Buchhaltung und einfache Bürotätigkeiten**

### **Unternehmen:**

ConEvent steht seit über einem Jahrzehnt für hohe Qualität und Professionalität im Veranstaltungsmanagement. Im Sommer 2013 haben wir die ElBLOGE eröffnet. Unsere Räumlichkeiten umfassen insgesamt über 450m<sup>2</sup> Veranstaltungsfläche mit Blick auf den Harburger Binnenhafen. 5 Tagungsräume, die durch flexible Trennwände unterteilt bzw. erweitert werden können, bieten individuelle Gestaltungsmöglichkeiten, für Veranstaltungen aller Art. Für die buchhalterischen und büroorganisatorischen Aufgaben suchen wir, als Verstärkung für unser Team, eine nette Arbeitskraft auf 450 € Basis.

### **Diese Aufgaben haben wir für Dich:**

- Buchhalterische Aufgaben wie z.B.: Buchung der Geschäftsvorfälle in der Unternehmenseigenen Datenbank, Kalkulationen, Abrechnungen von Events
- Büroorganisatorische Aufgaben wie z.B.: Datenpflege, Ablage, Bestellungen, Reiseorganisation, Postversand, Unterlagenerstellung für Veranstaltungen uvm.

### **Das wünschen wir uns von Dir:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich können von Vorteil sein.
- Allgemeine PC- und Internet Kenntnisse sowie MS Office (Word, Excel, Powerpoint) sind wichtig.
- Englischkenntnisse können von Vorteil sein.
- Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und eine ordentliche Arbeitsweise gehören für Dich zu den Grundlagen der Arbeitswelt.
- Ebenso ein gutes Ausdrucksvermögen & gute Umgangsformen.
- Du hast Spaß am Arbeiten im Team, kannst aber auch Aufgaben alleine bewältigen.

### **Das bieten wir**

- Arbeitszeiten die in der Woche von Montag bis Freitag liegen.
- Arbeitszeiten die wir im Gespräch mit Dir vereinbaren, so kannst du Deine Arbeitstage mitgestalten.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Ein eingespieltes, engagiertes und sympathisches Team mit viel Spaß an der Arbeit.
- Einarbeitung in Deine Arbeitsaufgaben.
- Teamevents.
- Leckere Kaffee- und Teespezialitäten.

Sende uns gern Deine kurze Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Lichtbild und nenne uns Deine möglichen Arbeitstage/zeiten. Sofern vorhanden, teile uns bitte Deine Mobilnummer sowie Emailadresse mit.

### **Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Email an:**

Petra Janssen (Geschäftsleitung)  
Email: [p.janssen@conevent.de](mailto:p.janssen@conevent.de)

Bei Fragen, gern anrufen unter: 040 466 500 0

Mehr zu uns, findest du im Internet unter: [www.conevent.de](http://www.conevent.de); [www.elbloge-hamburg.de](http://www.elbloge-hamburg.de);  
[www.fortbildungsakademie.de](http://www.fortbildungsakademie.de)