



Niedernhausener Eventagentur sucht

## Assistenz / Backoffice-Kraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Job-Kennziffer: AS2112

Wir sind eine kleine, aber feine Eventagentur und haben mit der FondsForum-Plattform in den letzten 10 Jahren ein exklusives Netzwerk in der institutionellen Immobilienwirtschaft in Deutschland aufgebaut. Dazu führen wir ausgewählte Veranstaltungen und Empfänge durch und veröffentlichen seit dem Jahr 2015 auch eigene Publikationen. Zum Betrieb der FondsForum-Plattform decken wir alle Wertschöpfungsprozesse eigenständig ab. Dadurch bieten sich täglich vielfältige und kreative Aufgaben. Mit einigen Produkten sind wir Marktführer. Das erreichen wir durch eine gute Aufgabenverteilung im Team und eine motivierende Zusammenarbeit. Hier ist jeder bereit, seine Kraft und Kreativität einzubringen und bei allen Aufgaben anzupacken. Und das macht echt Spaß. Zur weiteren Expansion suchen wir nun ein neues Team-Mitglied als Voll- oder Teilzeitkraft mit folgendem Job-Profil:

### Aufgaben

- Übernahme von Assistenz Tätigkeiten
- Office-Organisation und Telefonannahme
- Betreuung von Kundenanfragen
- Recherche & Pflege der Datenbank
- Unterstützung bei der Eventorganisation

### Das Besondere der Stelle

- Vielseitige Tätigkeiten
- Umfassende Einbindung in Projekte
- Hochmotiviertes Team mit viel Freude
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Übernahme eigener Projektverantwortung

### Qualifikation

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Kenntnisse mit allen MS-Office-Produkten
- Gute Englischkenntnisse (für Annahme Telefonate)
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Flinkes Schreiben am PC

### Was auch wichtig ist

- Bereitschaft zum „Anpacken“ bei allen Aufgaben
- Hohe Verlässlichkeit und gewissenhafte Detailarbeit
- Teamfähigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Offene Art und herzliche Umgangsformen
- Sehr gute Rechtschreibung

Wenn Sie Ihre Talente sowie Ihr Engagement gerne in tolle Projekte einbringen möchten, sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Starttermins. Bitte übersenden Sie Ihre Unterlagen als PDF-Dokument(e) an [anja.strumpf@strumpf-em.de](mailto:anja.strumpf@strumpf-em.de).

Strumpf Eventmanagement  
Anja Strumpf, Geschäftsführerin  
Kiefernweg 10 | 65527 Niedernhausen  
Tel: 06127 / 999363 20

**Strumpf**  
Eventmanagement