



Niedernhausener Eventagentur sucht

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

Job-Kennziffer: AS2208

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 zum Herbst 2022 ein neues Team-Mitglied mit folgendem Job-Profil:

### Aufgaben

- Übernahme von Assistenz Tätigkeiten
- Office-Organisation und Telefonannahme
- Recherche & Pflege der Datenbank
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten
- Unterstützung bei der Eventorganisation

### Das Besondere der Stelle

- Vielseitige Tätigkeiten
- Umfassende Einbindung in Projekte
- Tolles Team mit toller Dynamik
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Übernahme eigener Projekte

### 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 Kenntnisse in der dt. Rechtschreibung

Wenn Sie Ihre Freude 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 vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben als PDF-Dokument an die E-Mail-Adresse [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