



Wiesel Services GmbH
Sülzburgstr. 158 a
50937 Köln

Telefon +49.221.2858590
Telefax +49.221.28585910
Email mail@wiesel-services.de
www.wiesel-services.de

Stellenausschreibung

Office Assistant & Backoffice für Festivals & Events

Frühestmöglicher Eintrittsbeginn: 01.12.2021

Einsatzort: Köln oder Berlin

Teilzeit (20-25h / Woche)

Kontakt: jobs@wiesel-services.de

Über uns

Wiesel Services ist seit mehr als 20 Jahren exklusiver Cateringpartner renommierter Festivals. Als Full-Service Dienstleister steuern wir alle Gewerke im Bereich Public Catering.

Wir sind der Überzeugung, dass unser hoher Qualitätsanspruch und die nachhaltige Nutzung von Ressourcen in allen Bereichen der Gastronomie die Grundzutaten für ein ausgezeichnetes Catering und eine erfolgreiche Veranstaltung sind.

Wir verstehen uns als langfristiger und kreativer Partner für VeranstalterInnen. Absolute Verlässlichkeit, ständige Weiterentwicklung und Experimentierfreude prägen unsere Zusammenarbeit.

Deine Aufgaben:

Büromanagement

Du bist verantwortlich für die Einhaltung von Struktur und Ordnung in unserem Büro und in unseren digitalen Systemen. Du bist die Schnittstelle zwischen Sales und Geschäftsführung. Zu deinen Aufgaben gehören u.a. das Erstellen von Verträgen, der Rechnungsversand und die Rechnungseingangskontrolle. Du erstellst Listen und Projektpläne und pflegst unser CRM gewissenhaft.

Außerdem unterstützt Du unser Lohn- und Abrechnungsbüro in allen Personalangelegenheiten, wie z. B. die Arbeitszeitdokumentation und die An- und Abmeldung von Personal.

Im Frühjahr gehören die Personalakquise und das Onboarding von Aushilfs- und Saisonkräften zu Deinen Aufgaben.



Wiesel Services GmbH
Sülzburgstr. 158 a
50937 Köln

Telefon +49.221.2858590
Telefax +49.221.28585910
Email mail@wiesel-services.de
www.wiesel-services.de

Die Bewahrung von bestehenden und der Aufbau von langjährigen erfolgreichen Kunden- und Mitarbeiterbeziehungen stehen im Fokus.

Projektplanung

Du hilfst bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und sorgst mit Deiner Planung für eine reibungslose Umsetzung vor Ort und zufriedene und glückliche Besucher.

Du erstellst veranstaltungsbezogenen Übersichten und bildest die Schnittstelle zu Dienstleistern, Lieferanten, Kunden und Mitarbeitern.

Auf den Festivals bist du je nach Absprache vor Ort und somit auch direkter Ansprechpartner für unsere Kunden und Mitarbeiter.

Deine Fähigkeiten

- Du bist ein Organisationstalent und liebst es Dinge zu strukturieren und zu ordnen
- Du probierst gerne neue Dinge aus und entwickelst eigenständige Ideen um Abläufe zu verbessern
- Du verfügst über eine positive "hands-on" Mentalität und verlierst den langfristigen wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens nicht aus den Augen
- Du arbeitest sehr zielstrebig und eigenständig
- Du verfügst über Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und Statistik
- sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Du beherrschst den sicheren Umgang mit Microsoft Office

Nice to have // oder Du wirst es schnell bei uns lernen

- Erfahrungen im Umgang mit Google Workspace
- Erfahrungen im Umgang mit CRM Systemen
- Du verfügst über Grundkenntnisse im Bereich Rechnungswesen und entsprechender Software in diesem Bereich (z.B. Sage)



Wiesel Services GmbH
Sülzburgstr. 158 a
50937 Köln

Telefon +49.221.2858590
Telefax +49.221.28585910
Email mail@wiesel-services.de
www.wiesel-services.de

- Du besitzt einen Führerschein
- grundlegendes Verständnis von Gastronomie und der dazugehörigen Wertschöpfungskette
- Grundkenntnisse in den Bereich Arbeitsrecht, Sozialversicherungen und Personalwesen

Kontakt

Schicke uns Deine Bewerbung mit einem Lebenslauf an jobs@wiesel-services.de

Wir melden uns mit einem ersten Feedback umgehend bei Dir.