

Zur Verstärkung unseres Teams stellen wir ein:

# Kaufmann/-frau für Büromanagement



STROTMANN'S  
MAGIC LOUNGE

## Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- ◇ Kundenkommunikation und Kartenverkauf, vor Ort und am Telefon
- ◇ Alle anfallenden administrativen Tätigkeiten im Büro
- ◇ Planung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen
- ◇ Angebotserstellung, Auftragsabwicklung und Kostenkalkulation
- ◇ Eigenständige Kundenbetreuung vor, während und nach den Veranstaltungen
- ◇ Planung des Veranstaltungskalenders, Terminkoordination
- ◇ Messeorganisation und Messebetreuung

## Was erwarten wir von Ihnen?

- ◇ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ◇ Sehr gute allgemeine PC-Kenntnisse als Anwender, u.a. Windows 10
- ◇ Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen
- ◇ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◇ Hohe Aufgeschlossenheit zur Digitalisierung und zu sozialen Medien
- ◇ Gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- ◇ Schnelle Auffassungsgabe
- ◇ Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- ◇ Lösungsorientiertes Arbeiten
- ◇ Teamfähigkeit

## Wir bieten Ihnen:

- ◇ Ein außergewöhnliches Ambiente, eigenverantwortliches Arbeiten und ein angenehmes Betriebsklima in einem sympatischen Team
- ◇ Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit modernem IT-Equipment in einem schönen und hellen Büro
- ◇ Eine angemessene Bezahlung

## Strotmanns Magic Lounge GmbH

Wir verzaubern Menschen

### Kontakt

Frau Claudia Strotmann

Tel. +49 711 57715290

Fax +49 711 57715291

c.strotmann@strotmanns.com

www.strotmanns.com

Naststr. 31

70376 Stuttgart

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.