

Stellenausschreibung:
**Assistenz der
Geschäftsführung**

mit Schwerpunkt
Veranstaltungsmanagement
(w/m/d)
30 Stunden

Unsere Organisation:

Unser Ziel ist es einen Ort zu schaffen, an dem Austausch und Begegnung stattfinden kann. In diesem Sinne organisieren wir eigene Veranstaltungen und Kurse. Außerdem stellen wir unsere Räumlichkeiten Partner*innen und Kund*innen für Tagungen, Konzerte, Vorträge etc zur Verfügung.

Was wir bieten

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen, dynamischen Team
- Viel Raum und Möglichkeiten zur Mitgestaltung
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten
- Angemessene Vergütung

Hauptverantwortlichkeiten

- Unterstützung der Geschäftsführung im täglichen Geschäft, wie zum Beispiel Kontakt mit Kund*innen und Partner*innen
- Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von sowohl externen wie auch eigene Veranstaltungen (Tagungen, Kulturveranstaltungen, Vorträge, etc.)

Wen wir suchen

- Du bist gründlich und gewissenhaft
- Du hast Spaß daran Ordnung zu halten und kannst dich selbstständig in auftretende Herausforderungen einarbeiten und Lösungen finden
- Du hast gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten

Bewerbungsprozess

Bei Interesse sende bitte deine Bewerbung mit Betreff „Stelle Assistenz der Geschäftsführung“ an bewerbung@az-kassel.de.
Füge dem Lebenslauf bitte kein Foto hinzu.

Kontakt

Bei Fragen zu der Ausschreibung wende dich bitte an
Lukas Schwarz, E-Mail: schwarz@az-kassel.de
Anthroposophisches Zentrum Kassel e.V.
Wilhelmshöher Allee 261, 34131 Kassel