

Office Manager*in (m/w/d) in Vollzeit (36-40 Stunden)

Stellenanbieter: Tollwood Gesellschaft für Kulturveranstaltungen und Umweltaktivitäten GmbH

Ihre Mission

- Sie sind Dreh- und Angelpunkt für die allgemeine Verwaltung und die Koordination der täglichen Abläufe im Büro.
- Sie bearbeiten Anrufe und E-Mails und betreuen den Postein- und -ausgang.
- Sie betreuen die Tickethotline inkl. Ticketverkauf (nach gründlicher Einarbeitung in das Ticketsystem).
- Sie unterstützen in den Bereichen Team-Events und Sonderveranstaltungen neben und während der Festivallaufzeit.
- Sie betreuen verschiedene Projekte in Absprache mit der Organisationsabteilung
- Sie kümmern sich um Versandaktionen und Bestellungen.
- Sie unterstützen die verschiedenen Abteilungen bei regelmäßig anfallenden Aufgaben und Sonderprojekten.
- Sie halten das Büro in Schuss und Ordnung und beauftragen bei Bedarf benötigte Dienstleister.

Ihr Profil

- Sie sind ein erprobtes Organisations- und Koordinationstalent, tatkräftig und serviceorientiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, Power Point).
- Sie verfügen über relevante Berufserfahrung.
- Sie kommunizieren kompetent, mündlich und schriftlich. Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Wir wünschen uns für diese Position eine positive und flexible Persönlichkeit. Sie überzeugen durch Ihren effizienten Arbeitsstil, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit. Sie sind offen für Neues, lernen gerne und rasch. Sie denken mit und voraus, behalten stets den Überblick und haben alles im Griff.

Wir bieten Ihnen

- ein motivierendes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- zweimal im Jahr die lebendige Atmosphäre eines internationalen Festivals
- eine agile Organisation mit kurzen Entscheidungswegen
- angenehme Büroräume
- beste Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Tram, U-Bahn)
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- regelmäßig vegetarischen/veganen Bio-Lunch
- Mitarbeiterrabatte

Wenn Sie ein inspirierendes Arbeitsumfeld suchen und sich in dieser Ausschreibung wiederfinden, freuen wir uns ab sofort auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inkl. Lebenslauf und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) per E-Mail an: anja.lechner@tollwood.de

Gerne beantworten wir Ihre Fragen unter Tel.: 089-38 38 50-27

Stellenanbieter: Tollwood Gesellschaft für Kulturveranstaltungen und Umweltaktivitäten GmbH
Frei-Otto-Straße 20
80797 München, Deutschland

WWW: <https://www.tollwood.de/>

Ansprechpartner: Anja Lechner

Telefon: 089-38 38 50-27

E-Mail: bewerbungen@tollwood.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147784>