



Office Manager im Estrel Showtheater in Teilzeit (m/w/d)

ÜBER UNS:

Europas größtes Hotel-, Congress- & Entertainment-Center mit 1.125 Zimmern und Suiten, vier Restaurants und drei Bars, dem multifunktionalen Estrel Congress Center und Berlins erfolgreichster Live Show „Stars in Concert“.

UNSERE LEISTUNGEN:

- Familiäres Arbeitsklima in einem engagierten Team mit Leidenschaft für die Hotellerie und Gastronomie
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub mit Steigerung nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zahlung von Sonntags-, Nacht- und Feiertagszuschlägen
- Detaillierte Zeiterfassung
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag- jeder Tag ist anders
- Entwicklungsmöglichkeiten- bei uns kann sich jeder entfalten und seinem Traumberuf nachgehen
- Kostenfreier Mitarbeiter-Parkplatz
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Family & Friends Rate
- Sonderkonditionen für Restaurant & Bar
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- Zuschuss zum Urban Sports Club

IHRE AUFGABEN:

- Administrative Unterstützung und Organisation der Abläufe im Produktions- und Betriebsbüro
- Abwicklung allgemeiner Korrespondenz und Büroarbeiten
- Ansprechpartner für Cast & Crew
- Erstellung von Veranstaltungskalendern und Wochenplänen zu unseren Shows
- Reisemanagement

IHR PROFIL:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, gerne im Bereich Eventmanagement oder Hotellerie
- Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Künstlern und Musikern

ESTREL
BERLIN

Kontakt

Personalabteilung
Tel: +49 30 6831 22421
karriere@estrel.com



ESTREL BERLIN · SONNENALLEE 225 · 12057 BERLIN · ESTREL.COM