



Stefan Gruber GmbH

Gastronomieberatung und Veranstaltungsorte

Stefan Gruber GmbH

Unser Unternehmen vermarktet seit Jahren exklusiv einige der attraktivsten Veranstaltungsorte in Berlin.

Wir sind der kompetente Ansprechpartner für internationale und hochkarätige Privat- und Firmenveranstaltungen. Wir erfüllen (fast) jeden Wunsch und nehmen die vielfältigen Anforderungen unserer Kunden ernst. *Feste sollten gefeiert werden*, so lautet unser Motto und wir sorgen mit unserer sorgfältigen Planung und Vorbereitung dafür, dass jede Veranstaltung ein Erfolg wird. Unsere Kunden schätzen die seriöse Rundum – Betreuung durch unser Team.

Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort und in Vollzeit oder Teilzeit
eine/n

Assistent/in Veranstaltungsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Annahme und Koordination aller eingehenden Reservierungsanfragen per Telefon oder per E-Mail
- Erstellen von Angeboten über unser System Sevdesk
- Kommunikation mit den Kunden und Umsetzung der individuellen Vorgaben
- Besichtigung unserer verschiedenen Veranstaltungsorte mit den Kunden
- Erstellen von Function Sheets, Kommunikation mit der Küche, dem Servicepersonal und der Abendleitung des jeweiligen Veranstaltungsortes
- Nachbereitung der Veranstaltung in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Zuständigkeiten in den Veranstaltungsorten
- Rechnungserstellung – und Prüfung, Mahnwesen
- Prozessmanagement und Ablaufkoordination
- Feedbackverwaltung
- Eigenverantwortliche Übernahme von Projekten
- Recherche und Akquise-Tätigkeiten
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Nach Möglichkeit Gastronomieerfahrung, gerne mit abgeschlossener Ausbildung
- Erste Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, bevorzugt in einer Agentur
- Routinierter Umgang mit Mac und gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sehr gute Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung und Textaufbau
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Koordinationsvermögen
- Kommunikative Kompetenz und Weitblick
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gutes Zeitmanagement
- Professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir sind Dienstleister auf Augenhöhe und wir wissen: zufriedene Kunden sind nur mit zufriedenen Mitarbeitern möglich.

Es erwartet Sie ein kleines, dynamisches Team, mit kurzen Kommunikationswegen, schnellen Entscheidungen und viel Raum für Eigenverantwortung. Sie arbeiten mit den unterschiedlichsten Ansprechpartnern an der erfolgreichen Umsetzung der Veranstaltungen eng zusammen. Sie unterstützen aktiv die Weiterentwicklung der Stefan Gruber GmbH und arbeiten nach Bedarf auch für andere Geschäftsbereiche.

Eine gemeinsame Küche mit Kaffee, Tee und Wasser gehören ebenso zu den Rahmenbedingungen wie Gleitzeit und ein moderner, freundlicher Arbeitsplatz. Teamarbeit und Kommunikation ist uns wichtig. Wir möchten, dass wir unsere Kunden mit einem Lächeln begrüßen.

Wir sitzen in Berlin-Mitte, zentral gelegen, gut erreichbar und bestens an den ÖPNV angebunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin an: Stefan Gruber GmbH, Frau Claudia Kleist, kleist@stefangruber.de (bei telefonischen Rückfragen erreichen Sie Frau Kleist unter 0171-2020991)