

EQUILA



EQUILA LAND

Unvergessliche Momente, einzigartige Erlebnisse und berührende Begegnungen: Wir bringen mit EQUILA die größte Live-Entertainment-Show mit Pferden in ein festes Theater. EQUILA ist eine Show, die Musical, Tanz, Artistik und Reitkunst auf unnachahmliche Weise verbindet. Bei uns macht nicht nur die Bühnenluft süchtig, sondern du trägst mit deiner Arbeit jeden Tag zum Gelingen dieses faszinierenden Produktes bei. Seit August 2018 bereichert nun die einmalige Pferde-Erlebniswelt EQUILALAND das Gesamterlebnis. Rund um den SHOWPALAST MÜNCHEN können unsere Gäste in die Welt der Pferde eintauchen und unsere Stars hautnah erleben. Werde Teil unseres internationalen Teams und finde viel Raum für deine Ideen.

Zur Unterstützung unseres kleinen Office Management Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Office Manager (m/w)

Teilzeit (20 Stunden von MO-FR)

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Übernahme der Büroorganisation (Bestellung von Büromaterial, Eingangs- und Ausgangspost, Ablage)
- Eigenständige Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Telefonzentrale und Verwaltung der Bargeldkasse
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings inkl. Protokollführung
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Vertragsmanagement (Vorbereitung, Prüfung und Versand von Vertragsunterlagen)
- Diverse administrative Tätigkeiten, wie z.B. Terminplanung und Rechnungsprüfung
- Kleinere Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung wie z.B. Buchung von Geschäftsreisen
- Entwicklung und Optimierung von Prozessen und Abläufen im Bereich Office Management
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen (auch in englischer Sprache)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung unserer Vollzeit Office Managerin

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 4 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbstständige Arbeitsweise und einen guten Blick für Details
- Die Fähigkeit und Souveränität, in einem dynamischen Umfeld die Übersicht nicht zu verlieren
- Bereitschaft, während Urlaubsvertretungen auch Vollzeit zu arbeiten
- Ein offenes und kommunikatives Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil

Deine Vorteile bei uns:

- Flache Hierarchien, sehr viel Gestaltungsspielraum und viel Verantwortung ab dem 1. Tag sowie eine steile Lernkurve
- Ein spannender und außergewöhnlicher Arbeitsplatz, an dem du deine Erfahrung einbringen kannst
- Du gestaltest unsere Zukunft maßgeblich mit und wirst ein Teil unserer Erfolgsgeschichte
- Perfekte Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel (direkt an der U6 Fröttmaning)
- Eine firmeneigene Kantine
- Ein motiviertes, dynamisches und internationales Team, in dem die Arbeit Spaß macht

Hast du Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines nächstmöglichen Eintrittstermins bitte ausschließlich per Mail unter Angabe der Kennziffer EQ-OM-HP an: karriere@apassionata.com

Apassionata Park München GmbH & Co. KG
Hans-Jensen-Weg 3
80939 München

Ansprechpartner: Barbara Breitegger