

Eventagenturen gibt es viele in Deutschland, gute schon weniger, uns lediglich zweimal und genau einmal in Kiel. Deshalb suchen wir auch nicht irgendjemanden, sondern ein neues Teammitglied, das gut zu uns passt und Lust hat, bei uns am Standort Kiel ab 01.08.2018 eine

## **Ausbildung zur/m Veranstaltungskauffrau/-mann**

zu absolvieren.

Als Agentur begleiten wir unsere namhaften Kunden von der ersten Idee bis zum letzten Dankeschreiben durch die gesamte Veranstaltung. Daher kommen bei uns auch nicht nur kreative Köpfe, Macher und Organisationsgenies zum Zuge, sondern auch kreative Orgamacher oder geniale Macherköpfe. Wichtig ist, dass man sich für eine Businessstaging genauso begeistern kann, wie für eine Galaveranstaltung, eine Party oder einen Messestand. Wenn diese Basis vorhanden ist, bilden wir den Rest gerne aus!

Du bist der oder die Richtige für uns? Dann check bitte nochmal genau die folgenden Punkte und bewerbe dich am besten noch heute:

### **Was wir unbedingt voraussetzen:**

- Abgeschlossene Fachhochschulreife oder Fachabitur
- Führerschein Klasse B
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gutes Englisch
- Gute PC Kenntnisse vor allem im Umgang mit MS-Office (insbes. Word und Excel) und dem Internet

### **Das wünschen wir uns zusätzlich:**

- Temperament und keine Schnarchnasen
- Zuverlässigkeit und vertrauensvollen Umgang
- Gute und freundliche Kommunikation, ob am Telefon, oder bei einem Event vor Ort
- Auch beim Anpacken Vollgas geben
- Ordnungsvermögen und Liebe zum Detail
- Sich nicht zu schade für einfache Aufgaben zu sein
- Kreativität
- Ausdauer und Zielstrebigkeit
- Aufgeschlossenheit, um sich optimal in unser Team zu integrieren
- Engagement und Motivation sich weiter zu entwickeln
- Gerne schon einen kleinen Einblick bei Events

## Bei uns erwarten dich folgende Aufgaben:

- Arbeiten im Team
- Einfache Eventaufgaben, wie Hotelbuchungen, Reiseorganisation, Restaurantbuchungen
- Übernahme von kleineren Projekten mit zunehmender Eigenverantwortung
- Ideeneinbringung bei Konzeptentwicklungen
- Allgemeine Kommunikation (Telefongespräche, E-Mails schreiben, Post)
- Event Auf- und Abbau sowie Betreuung
- Organisation des Büros (eigenständige Materialbeschaffungen, Ordnung halten, Terminplanung, etc.)
- Online Rechercharbeiten
- Mitwirkung bei Kundenterminen und externen Besprechungen

Du glaubst du passt zu uns und hast Lust auf die organisatorische Herausforderung und ein angenehmes Arbeitsumfeld? Dann kannst du bald bei uns durchstarten!

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen. Bitte schicke uns deine Bewerbungsunterlagen in digitaler Form an unsere Mailadresse [herausforderung@event-team.com](mailto:herausforderung@event-team.com).

Wir freuen uns auf dich!