

Die Kölner Sportstätten GmbH sucht Verstärkung

Wir betreiben und vermarkten sechs große Sportstätten in Köln. Mit 40 Mitarbeitenden sorgen wir dafür, dass jährlich mehr als 1.300.000 Menschen begeisternde Veranstaltungen erleben.



Für unsere Abteilung Veranstaltungsmanagement suchen wir in Teilzeit (20 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Abteilungsleitung Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Aufgaben, die Sie begeistern...

- Unterstützung der Abteilungsleitung Veranstaltungsmanagement im operativen Tagesgeschäft, bei abteilungsbezogenen Themen und übergreifenden Aufgaben
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie direkter Austausch mit der Abteilungsleitung
- Vorbereitung, Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben, Vorgängen und Wiedervorlagen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Auswertungen und Präsentationen
- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und weiteren organisatorischen Abläufen
- Organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen

- Unterstützung der Abteilungsleitung in der Kommunikation und Abstimmung mit internen Abteilungen sowie externen Partnerinnen und Partnern
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Vorgängen

Ihr Profil, das zu uns passt!

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung in einer Assistenz- oder vergleichbaren Organisationsfunktion, idealerweise in einem dynamischen Umfeld

Was uns noch wichtig ist:

Sie besitzen...

- eine selbstständige, strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch bei parallellaufenden Aufgaben den Überblick zu behalten
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- sicheres und professionelles Auftreten
- eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie Freude daran, die Abteilungsleitung zuverlässig und vorausschauend zu unterstützen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Freuen Sie sich auf...

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Veranstaltungsumfeld
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung
- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit vielfältigen organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- ein vielseitiges Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Veranstaltungen und spannenden Aufgaben
- einen attraktiven Arbeitsplatz bei einer 100%igen Tochter der Stadt Köln
- eine Altersversorgung über die Zusatzversorgungskasse der Stadt Köln
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket
- eine Teilzeitstelle mit 20 Stunden pro Woche bei der Kölner Sportstätten GmbH im Herzen von Köln

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Ansprechpartnerin: Kerstin Khazaka

Telefon: +49221 71616115

E-Mail: khazaka@koelnersportstaetten.de

Mehr über die Kölner Sportstätten GmbH erfahren Sie auf
www.koelnersportstaetten.de