

Stellenausschreibung



Wir sind ein führender Anbieter von Veranstaltungen und Veranstaltungsdienstleistungen rund um die neuen Medien. In einem zweiten Geschäftsbereich entwickeln wir innovative internetbasierte Softwarelösungen, die mehrfach prämiert wurden. Das Portfolio eigener Marken, zu dem auch „Games for Families“ als Deutschlands größte Spiele-Roadshow zählt, erreicht jährlich über eine Million Konsumenten und ergänzt unser erfolgreiches Agenturgeschäft. Zu den langjährigen Kunden und Partnern zählen sowohl die Marktführer der Spiele-Branche und der IT-Industrie, als auch die großen Messeveranstalter.

Seit unserer Gründung im Jahr 2000 beschäftigen wir Menschen mit Ideen und Leidenschaft, die Herausforderungen suchen und sich als Teil eines erfolgreichen Teams selbst verwirklichen möchten. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Grundlage für unseren Erfolg und für zukünftiges Wachstum – neu geschaffene Vollzeitstellen besetzen wir daher ohne Befristung.

Sie verfügen über eine gute sprachliche Ausdrucksweise sowie soziale und kommunikative Kompetenz? Sie sind durchsetzungsstark und behalten auch unter Zeitdruck den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in unbefristeter Vollzeitstellung als Teil unseres dynamischen Teams in unserem Bochumer Firmensitz.

Ihre Tätigkeitsgebiete umfassen:

- Organisation des gesamten Büroalltags vom Schriftverkehr bis hin zum Empfang von Besuchern und Kunden
- Umsetzung von Prozessen in den Bereichen Einkauf/Logistik, Rechnungswesen und Personal
- Vorbereitung der Monatsabschlüsse für die externe Finanzbuchhaltung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Projektassistenz bei unseren Veranstaltungs- und Messeformaten
- Unterstützung der kaufmännischen Steuerung
- Planung und Erstellung von Terminen, sowie die Organisation von Geschäftsreisen
- Verwaltung von Büromaterialien

Und das sollten Sie mitbringen:

- Offenes, aufgeschlossenes und kommunikatives Wesen sowie gute Umgangsformen
- Spaß am Umgang mit anderen Menschen und Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie dem digitalen Fortschritt
- Sehr gute Deutschkenntnisse und grundlegende Englischkenntnisse
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Umgang mit den Office-Programmen Word, Excel und Outlook
- Führerschein Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich mit Angabe der Referenznummer "V194PL" *ausschließlich online* unter karriere@planetlan.de. Ihr Ansprechpartner ist Michael Wegner (02327 / 369 42 - 0).