



Sie suchen eine berufliche Herausforderung, in der Sie Ihre organisatorische und koordinative Stärke verwirklichen können? Die Nürnberg Messe könnte Ihr neues berufliches Zuhause werden? Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten ist Ihnen kein Fremdwort, dann werden Sie Teil unseres Teams als

Mitarbeiter (m/w/d) im Back Office

Ihre Benefits

- Eine unbefristete Festanstellung
- Ein attraktives Gehaltspaket nach Branchentarif
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswesen
- Individuelle Arbeitszeitmodelle

Ihre Aufgaben

- Betreuung des gesamten administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft im Nürnberger Messebüro, u.a. die Kommunikation mit Kunden zum Thema Rechnungen
- Stammdatenpflege der Buchungen in unserem Softwaresystem, sowie die Erstellung von Projekten, Messen und Buchungen
- Bearbeitung der Daten zur Vorbereitung auf die Abrechnung, Prüfung und Bereinigung der Daten im Rahmen des Monatsabgleiches
- Bereitstellung von Arbeitskleidung, Arbeitsmaterialien für die Niederlassung und weitere Objekte/ Standorte

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Zuverlässigkeit sowie eine Kunden- und Serviceorientierte Arbeitsweise
- Führerschein B von Vorteil

Kontakt

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an bewerbung@ess-erlangen.de

Fragen? Dann rufen Sie uns gerne an unter 09131/ 68594-31

Wir freuen uns auf Sie!

Start:

Ab 15.01.2023

Anstellungsverhältnis:

Teilzeit unbefristet

Arbeitsort:

📍 Nürnberg Messe

Arbeitszeiten:

🕒 nach Dienstplan

JETZT BEWERBEN!