

**Zur Verstärkung unseres Teams sucht die
Inferno Events GmbH & Co. KG zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Assistenz der Buchhaltung und Geschäftsführung in Teilzeit
30 Stunden/Woche (m/w/d)**

Das Unternehmen

Als klassische Event-Agentur setzt Inferno Events Veranstaltungen als Full-Service-Anbieter um – in Hamburg und bundesweit. Als innovativer Kultur-Veranstalter realisieren wir zudem eigene Event-Formate mit teils internationaler Ausstrahlung. Gegründet 1998 arbeiten wir heute in einem Team mit 25 festen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, das Konzeption, Designentwicklung, Kommunikation, Genehmigungsverfahren, Personalschulung und -koordination, technische Umsetzung, Sicherheitskonzeption und Kostenkontrolle übernimmt.

Generelle Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung/kaufmännische Ausbildung als Steuerfachangestellte/r, Buchhalter/in oder Bürofachkraft
- eine eigenständige, gewissenhafte und flexible Arbeitsweise
- eine schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen
- freundliches, sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung ist von Vorteil
- DATEV Kenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrung mit ERP (Mouseclick) ist von Vorteil

Deine Aufgaben:

- als Assistenz der Buchhaltung (ca. 20 Wochenstunden)
 - Prüfung von Eingangsrechnungen
 - Erstellung von Ausgangsrechnungen
 - Mahnwesen
 - Verwaltung, Prüfung und Abrechnung von Firmenkreditkarten
 - Verwaltung, Prüfung und Abrechnung der Barkassen
 - Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten





INFERNO

- als Assistenz der Geschäftsführung (ca. 10 Wochenstunden)
 - Terminkoordination:
 - Terminabsprachen mit Kolleg/innen
 - Terminabsprachen mit Geschäftspartnern und -kunden
 - Buchen von Konferenz- und Geschäftsräumen, Tischreservierungen
 - Reisekoordination
 - Reiseplanung und -buchungen
 - Beantragung von Visa und anderen Reisedokumenten
 - Reise- und Spesenabrechnung
 - Korrespondenzpflege mit Geschäftspartnern und -kunden
 - Zusammenstellen und Verwalten von Geschäftsunterlagen.

Wir bieten Dir:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Herausforderung mit langfristiger Perspektive
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- modern ausgestattete Büroräume und IT-Systeme
- ein internationales Arbeitsumfeld im Bereich der Veranstaltungsorganisation

Bei der Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle (30 h / Woche).

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Referenzen, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe einer Gehaltsvorstellung, z. Hd. Merle Bremer an info@infernoevents.com.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an uns zu senden.

Eventuelle Rückfragen zur Stellenausschreibung können gerne an die genannte E-Mail-Adresse gestellt werden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

