

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES  
TEAMS SUCHEN WIR ZUM  
NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINEN  
BÜROASSISTENTEN (M/W/D)  
BEREICH MESSEN

**A**ls inhabergeführte Full-Service-Agentur ist die Konzeption und Durchführung innovativer nachhaltiger Kommunikationsstrategien unser Ziel, passgenau abgestimmt auf die vielfältigen Ansprüche unserer Kunden. Daneben sind wir auch in eigener Sache aktiv: Die Unternehmensbereiche Messe und Verlag überzeugen mit einer Vielzahl interessanter Projekte. Eigene Verlagsobjekte setzen Akzente in den Bereichen Gesundheit, Lifestyle und Mode. Fachmessen und attraktive Messen im Consumer-Bereich runden unser Portfolio ab.

#### **IHRE AUFGABEN:**

- ▶ Reibungslose Organisation unserer internen Büroabläufe und Terminkoordination
- ▶ Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie administrative Tätigkeiten im Rahmen der Messe- und Seminarplanung und Ausstellerbetreuung
- ▶ Sorgfältiges Anlegen von Kundendaten und entsprechende Datenpflege
- ▶ Erstellen von Rechnungen
- ▶ Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Auftraggebern
- ▶ Pflege der Internet- und Social-Media-Seiten

#### **IHRE QUALIFIKATION/FÄHIGKEITEN:**

- ▶ Abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann oder einen vergleichbaren Abschluss, erste Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- ▶ Beherrschung moderner Büro- und Kommunikationssysteme und Sicherheit im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- ▶ Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ▶ Hohes Maß an Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Qualitätsbewusstsein
- ▶ Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und maximale Teamfähigkeit
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse und ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen setzen wir voraus
- ▶ Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sind von Vorteil

#### **INTERESSIERT?**

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, Ihre Aufgaben mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft anpacken und gern in einem jungen engagierten Team arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

AVR Messe und Veranstaltung GmbH  
Petra Molnár  
Arabellastraße 17  
81925 München  
Tel.: +49 89 419694-13  
info@avr-messe.de  
www.avr-messe.de

