



**KOPF&STEINE**

## **OFFICE MANAGEMENT & TICKETING IN TEILZEIT AB APRIL 2019**

---

Die Kopf & Steine GmbH ist ein junges Unternehmen, welches Festivalformate wie das MS DOCKVILLE, SPEKTRUM oder den VOGELBALL entwickelt und veranstaltet. Die Veranstaltungen finden größtenteils in Hamburg-Wilhelmsburg statt, es gibt aber immer wieder auch Formate an anderen Orten in und um Hamburg. Für unsere Büroorganisation suchen wir ab April für etwa 30 Stunden die Woche eine Unterstützung.

### **ANFORDERUNGEN:**

- gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- souveränes Auftreten im Kundenkontakt
- gute Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- im Idealfall eine kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/-mann)

### **AUFGABENBEREICHE:**

- allgemeine Büroorganisation (Recherchen, Materialbeschaffung, Ablage, etc.)
- Ticketing (Bearbeitung von Bestellungen, Versand der Tickets)
- Schnittstelle zu diversen Gewerken und Dienstleister\*innen
- Kundenservice per Mail und Telefon
- eigenständige Betreuung der Webshops

### **WIR BIETEN:**

- ein kreatives Umfeld in einem expandierenden Unternehmen
- ein junges, motiviertes Team

Die Lage der Arbeitszeit ist verhandelbar, optimalerweise allerdings 5 Tage à 6 Stunden. Außerdem würden wir gerne längerfristig mit dir planen und freuen uns besonders, wenn dein Engagement bei uns auch über mehrere Jahre in deine Lebensplanung passt.

### **HAST DU INTERESSE?**

Dann bewirb dich bis zum 24.02.2019 mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bei Suntke Garbe:  
[suntke.garbe@kopfundsteine.de](mailto:suntke.garbe@kopfundsteine.de)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!  
[www.kopfundsteine.de](http://www.kopfundsteine.de)