



**Event Safety Consult**  
GmbH & Co. KG

Im Weiher 10  
69121 Heidelberg

Tel.: +49 6221 890 16 11  
Fax.: +49 3212 1660496

[info@event-safety-consult.eu](mailto:info@event-safety-consult.eu)  
[www.event-safety-consult.eu](http://www.event-safety-consult.eu)

## **Stellenausschreibung**

### **Kaufmann/-frau/-inter für Büromanagement Veranstaltungskaufmann/-frau/-inter Bürokaufmann/-frau/-inter**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll-/Teilzeit  
(ca. 20-40 Std/Woche – Festanstellung)

#### **Das sind wir:**

Event Safety Consult ist ein unabhängiger Anbieter für die umfassende sicherheitstechnische Beratung und Betreuung von Veranstaltungen. Das Leistungsangebot reicht von der Erstellung gesetzlich geforderter Sicherheitskonzepte über die Abwicklung von Genehmigungsverfahren bis zur Bereitstellung des notwendigen Fachpersonals für den sicheren Aufbau, die Durchführung und den Abbau von Veranstaltungen.

Unsere Kunden sind international tätige Industrieunternehmen, Agenturen, Veranstalter.

#### **Was suchen wir:**

Für unser Büro in Heidelberg suchen wir ab sofort Unterstützung im Bereich der Administration. Wie so oft in der Veranstaltungsbranche sind wir ein junggebliebenes, lockeres, kleines Team mit flachen Hierarchien, das bereits Großes bewirkt hat. Für die Umsetzung der nun anstehenden Projekte, benötigen wir nun Unterstützung im Büromanagement oder kurz gesagt einen all rounder für´s Büro.

#### **Der typische Arbeitstag bei ESC:**

- Mitarbeit an der Erstellung von Sicherheitskonzepten (keine branchenspezifische Fachkenntnis notwendig)
- Teilnahme an Besprechungen bei Kunden/Erstellung von Protokollen
- Projektmanagement wie:
  - Reisemanagement
  - Erstellung von Angeboten
  - Abrechnung von Projekten
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie:
  - Vorbereitung der Buchhaltung für die Übergabe an unser Steuerbüro
  - Aktualisierung und Erstellung von Vorlagen
  - Zusammenstellung und Versand von Informationsmaterialien



Das trifft auf das Arbeiten bei ESC zu:

- Du gehst gerne mit Sneakers und Jeans ins Büro
- Genießt gerne mal einen Kaffee und ein Stückchen Kuchen in der Sonne
- Finanzielle Sicherheit durch eine Festanstellung in einem soliden Unternehmen
- Die Übernahme von eigenständigen Aufgaben in einem motivierten Team
- Kollegialität und Loyalität durch Teamkollegen/innen
- Du erfreust dich an technischem Schnickschnack
- Du erlebst vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilzeit ist ebenfalls gerne möglich, schließlich sollst Du ja auch noch Zeit für andere großartige Dinge haben
- Du bekommst eine qualifizierte Einarbeitung und einen Chef, den man alles Fragen kann

Zu deinen Eigenschaften gehören:

- Organisationstalent
- Kommunikationstalent mit professionellen Umgangsformen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Eine sehr sorgfältige, eigenständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und eine hohe Servicebereitschaft
- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder serviceorientierten Bereich
- Im Optimalfall erste Berufserfahrung mit Bezug zur Veranstaltungsbranche, aber auch Berufseinsteiger/Studierende sind willkommen

Du fühlst dich angesprochen und kannst dir vorstellen mit uns neue Herausforderungen im Büro zu meistern?

Dann sende uns bitte deine vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellungen an [bewerbung@event-safety-consult.eu](mailto:bewerbung@event-safety-consult.eu)

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme an:

Sven Hansen, Fon +49 6221 890 1611, [bewerbung@event-safety-consult.eu](mailto:bewerbung@event-safety-consult.eu)