

Organisationstalent gesucht!

*Mitarbeiter:innen Verwaltung, Organisation & Eventkoordination
(m/w/d) – Teilzeit (20–30 Std./Woche)*

Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen? Organisation, Kommunikation und strukturierte Abläufe gehören zu Ihren Stärken? Dann suchen wir genau Sie zur Unterstützung unserer Betriebsleitung und Geschäftsführung.

IHRE AUFGABEN

Organisation & Verwaltung

- Unterstützung der Betriebsleitung und Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Koordination und Überwachung des Zentrallagers

Einkauf und Beschaffung benötigter Materialien

- Unterstützung bei administrativen Abläufen und internen Organisationsprozessen, Behörden & Genehmigungen

Korrespondenz mit Behörden und Ämtern

- Beantragung von Sondergenehmigungen für Veranstaltungen und Freiflächen
- Unterstützung bei behördlichen Anträgen und gesetzlichen Vorgaben

Kontrolle & Betriebsabläufe

- Kontrolle der einzelnen Häuser hinsichtlich betrieblicher Standards und gesetzlicher Vorschriften
- Sicherstellung der Umsetzung interner Vorgaben und organisatorischer Abläufe

Marketing & Außendarstellung

- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung
- Überwachung und Begleitung aktueller Werbe- und Marketingmaßnahmen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. im Bereich Büromanagement, Hotel- oder Gastronomiemanagement oder vergleichbare Erfahrung im Veranstaltungs-, Verwaltungs- oder Gastronomiebereich
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Sicheres Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit Behörden und administrativen Abläufen von Vorteil
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- Teilzeitstelle mit 20–30 Stunden pro Woche
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Sachbezugskarte
- Zuschuss Fahrtkosten
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben
- Ein spannendes Umfeld aus Gastronomie, Veranstaltungen und Organisation
- Direkte Zusammenarbeit mit Betriebsleitung und Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team mit Raum für eigene Ideen

*Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Für Rückfragen stehen wir Ihnen telefonisch zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte entweder per E-Mail an jobs@watzke.de oder per Post an:*

Hausbräu im Ballhaus Watzke GmbH

Personalabteilung
Kötzschenbroder Straße 6
01139 Dresden

Telefon 0351 65 28 87 861
oder an jobs@watzke.de
Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Rost.
Wir freuen uns auf Sie!