



Remember Management ist eine junge etablierte Berliner Agentur mit den Tätigkeitsschwerpunkten Veranstaltungsorganisation, Kongress- und Vereinsmanagement. Zu unseren Kunden zählen diverse Organisationen, Berufsvereine und -verbände aus unterschiedlichen Branchen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine/n Mitarbeiter/in als

## **Geschäftsstellenassistenz (m/w)**

### **Zu Ihren Aufgaben zählen**

- Unterstützung im Geschäftsstellenmanagement sowie in der Veranstaltungs- und Kongressorganisation
- Eigenverantwortliche Übernahme von Projekten
- Recherche und Akquise-Tätigkeiten
- Redaktionelle Unterstützung
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

### **Idealerweise verfügen Sie über folgende Qualifikationen und Fähigkeiten**

- Abgeschlossenes Studium oder (kaufmännische) Ausbildung
- Erste Erfahrung im Veranstaltungsmanagement bevorzugt in einer Agentur
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Weitblick
- Schnelle Auffassungsgabe und gutes Zeitmanagement
- Professionelles Auftreten

<b>Art der Anstellung</b>	Geschäftsstellenassistenz
<b>Umfang</b>	Festanstellung in Vollzeit
<b>Beginn</b>	ab sofort
<b>Einsatzort</b>	Berlin-Mitte (Nähe Bahnhof Friedrichstraße)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zum nächst möglichen Einstiegszeitpunkt und Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an

**Remember Management GmbH**  
Cordula Probst  
Albrechtstraße 14 b  
D-10117 Berlin

Tel. +49 30 47 37 25 77  
Fax +49 30 47 37 25 78  
info@remember-management.de  
www.remember-management.de