

## Teamassistenz (m/w/d) | Schwerpunkt Events & Konferenzen



### Dein Arbeitsbereich

- Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Durchführung von Besichtigungsterminen und Beratung der Kunden und Interessenten
- Anfragenbearbeitung, Angebotserstellung sowie Rechnungsstellung
- Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufes sowie der Auf- und Abbau von Konferenzen und Veranstaltungen
- Kunden-/Gästebetreuung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Kommunikation und Koordination von externen Partnern

### Unsere Anforderungen

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Veranstaltungsbereich oder Hotellerie oder Vergleichbar
- Berufserfahrung im Veranstaltungs-/Konferenzbereich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und im Idealfall auch gute Englischkenntnisse
- Du bist offen, kommunikativ, belastbar und ein Organisationstalent
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen sind für Dich selbstverständlich
- Du hast mindestens gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook

### Unser Angebot

- Unbefristete Anstellung
- 28 Tage Urlaub + Weihnachten und Silvester hast Du immer frei
- Geregelt Arbeitszeiten und Überstundenregelungen
- Hansefit/Wellpass
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem tollen Team – an einem der schönsten Arbeitsplätze Bremens
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge und corporate benefits
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einer offenen, teamorientierten Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Kostenlose Getränke und Obst

---

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an:**

Dein Ansprechpartnerin: Jennifer Tytus

<https://www.ecos-workspaces.com/de/standorte/bremen-teerhof> • [jennifer.tytus@ecos-workspaces.com](mailto:jennifer.tytus@ecos-workspaces.com)

Tel.: +49 421-5489-0