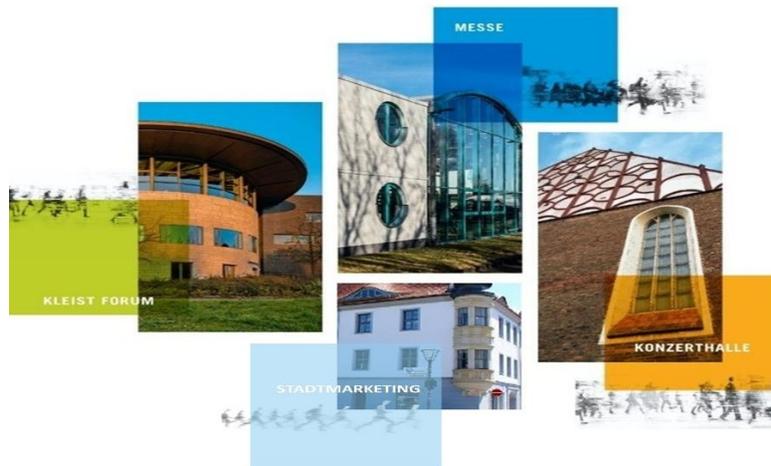




**MESSE UND VERANSTALTUNGS GMBH  
FRANKFURT (ODER)**



## **Stellenausschreibung**

Sie sind ein gut strukturiertes Organisationstalent und es gewohnt, in den verschiedensten Themenkreisen eines Unternehmens koordinierend und kommunikativ zu agieren? Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist Ihnen vertraut und Sie sind in der Lage, bei unterschiedlichsten Aufgabenstellungen selbstständig und lösungsorientiert zu arbeiten? Sie sind auch freundliche:r Gastgeber:in und beherrschen den Büroalltag im Management-Bereich?

Sie wollen sich darüber hinaus im kulturellen Bereich engagieren und haben Lust, mit uns gemeinsam die Europäische Doppelstadt Frankfurt (Oder) - Słubice weiterzuentwickeln?

Dann sind Sie bei uns **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** herzlich willkommen als

**Referent:in der Geschäftsführung (m/w/d)**

Unbefristet, Vollzeit

### **Wer wir sind:**

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit den Messehallen, dem Kleist Forum sowie der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach« drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder) - Słubice.

Das Spektrum der jährlich rund 500 Veranstaltungen reicht von Konzert, Oper, Schauspiel, Ballett, Comedy bis hin zu Tagungen, Messeveranstaltungen und großen Open-Air-Events.

Die Messe und Veranstaltungen GmbH verantwortet auch das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 70 Mitarbeiter:innen arbeiten in unserem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

### **Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:**

- Persönliche Assistenz des Geschäftsführers
- Unterstützung in administrativen und operativen Angelegenheiten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und Präsentationen der Geschäftsleitung
- Vorbereitung, Mitwirkung und Nachbereitung von Sitzungen externer und interner Gremien

- selbstständige Erstellung von Präsentationen, Konzepten, Analysen und Entscheidungsvorlagen im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung von Prozessen und Strategien des Unternehmens
- Mitwirkung bei einzelnen Projekten und strategischen Entwicklungsvorhaben des Unternehmens
- Businesspartner für interne und externe Stakeholder
- Schnittstelle zu den Abteilungen des Unternehmens, insbesondere der Verwaltung

### Ihr Profil:

- Mind. abgeschlossene 3-Jährige kaufmännische Ausbildung oder höherwertig (Bachelor) in den Bereichen Betriebswirtschaft, Tourismus, Eventwirtschaft, Kulturwissenschaften, Marketing, Rechtswissenschaften o.ä.
- Mehrjährige Erfahrungen in vergleichbaren Positionen
- Bisherige Tätigkeiten in der Event-, Tourismus- bzw. Kulturbranche, in einem kommunalen Unternehmen oder im Location-Management sind von Vorteil
- Sehr gutes Allgemeinwissen, analytisches und strategisches Denken
- Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge und Strukturen
- Versierter Umgang mit gängigen Office-Softwares und Kommunikationstools
- Selbständige, kooperative und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Verhandlungs- und Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse in Polnisch und Englisch sind von Vorteil

### Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eingruppierung E9a auf Basis eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVöD/VKA
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Wöchentliche Arbeitszeit z.Z. 38 Stunden

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich in deutscher Sprache) richten Sie bitte bis zum **14.09.2025** an:

Messe und Veranstaltungen GmbH  
 Personalabteilung  
 Platz der Einheit 1  
 15230 Frankfurt (Oder)

Gern auch online: [bewerbung@muv-ffo.de](mailto:bewerbung@muv-ffo.de) (max. 10 MB)

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.