



Assistenz im Bereich Eventmanagement, Marketing, Verwaltung & Organisation für Schloss Baldern & Wallerstein Gardens in Teilzeit

Wir suchen für den nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitkraft für Schloss Baldern und Wallerstein Gardens. Zu Ihrem Arbeitsbereich gehören hierbei:

- Sekretariatsaufgaben: Beantworten, Verwalten, Organisieren eingehender Anfragen im Gesamtbereich „Schloss Baldern“ und „Wallerstein Gardens“. Hierzu gehören das Erstellen von Angeboten, Rechnungserstellung und und Abwicklung der Rechnungen, das Versenden von Bestätigungen (Email, Telefon etc.) für Gruppen, Raummieten, Führungen, Zeitplanung und Personaleinteilung und Kalenderdatenpflege.
- Unterstützende Zuarbeit bzgl. geplanter Werbemaßnahmen und Veranstaltungen

Das sollten Sie im Gepäck haben:

- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten in Teilzeit
- Organisatorisches Geschick und Freude an Team-Work
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Programmen und Verwaltungstools
- Erfahrung in der Verwaltung, Organisation und Abwicklung von Sekretariats.- und Assistenzarbeiten
- Kundenorientiertes und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Kreativität
- Engagiertes, verantwortungsbewusstes und selbstständiges Arbeiten

Anfragen und Bewerbungen an:

mj@oettingen-wallerstein.de • Tel. 09081-8052666

Fürst Wallerstein Gesamtverwaltung

Bei den Kornschranken 7 • 86720 Nördlingen