

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (20 Std./Woche, w/d/m)

29. August 2024

Die ufaFabrik in Berlin ist ein kreativer Hotspot, der Kultur, Gastronomie und Gemeinschaft verbindet. Für unseren Gastronomiebetrieb suchen wir ab sofort eine engagierte **Assistenz der Geschäftsführung**, die uns tatkräftig unterstützt.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vorbereitung der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Catering-Angeboten
- Rechnungsstellung und Durchführung von Banküberweisungen
- Gelegentliche Mitarbeit im Restaurant „Rudi & Rosa“ sowie an den Tresen der Theater der ufaFabrik
- Regelmäßige Kontrolle des Warenbestands (Inventur)

Dein Profil:

Du arbeitest zuverlässig, strukturiert und selbstständig
Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein zeichnen dich aus
Erste Erfahrungen in der Buchhaltung sind von Vorteil, aber kein Muss
Interesse an Gastronomie und Kultur
Teamgeist und Flexibilität

Unsere Benefits für Dich:

Flexible Arbeitszeiten: Passe deine 20-Stunden-Woche an deine persönlichen Bedürfnisse an.
Einzigtartiges Arbeitsumfeld: Arbeite in einem inspirierenden und kreativen Kulturzentrum in Berlin.
Mitarbeiterabbatte: Genieße vergünstigte Preise auf Speisen und Getränke in unseren Gastronomiebetrieben.
Abwechslungsreiche Aufgaben: Neben der Büroarbeit bist du auch im Gastronomiebereich aktiv.
Tolles Team: Dich erwartet eine offene, freundliche und kollegiale Atmosphäre.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Schicke uns Deine Unterlagen mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an:
bewerbung.kultur@ufafabrik.de

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!