



Das Klubhaus braucht Verstärkung!

Wir suchen eine Büro & Team Assistenz (w,m,d) für 15-18 Stunden pro Woche in Köln.

Wer ist Klubhaus?

Klubhaus steht für Live-Kommunikation, die nicht nur inszeniert, sondern mobilisiert.

Von Konferenzen und Tagungen bis zu internationalen Leadership-Summits, Digitalformaten, Change-Events, innovativen Workshops und Learning Journeys ... wir entwickeln mit unserem 15-köpfigen Team strategische Events, mit denen Unternehmen ihre Mitarbeiter mitnehmen, Veränderung gestalten und Entwicklung vorantreiben.

Unsere „grüne Kreativ-Oase“ mitten in Köln bietet uns das ideale Umfeld, für Kunden aller Branchen und Größen, Ideen abseits von Standards zu realisieren und eigene Formate zu entwickeln. Als Teil der Agenturgruppe Units United vereinen wir uns mit insgesamt 70 Mitarbeitern teilweise auch in unit-übergreifenden Projekten.

Wir suchen Dich?!

Deine Aufgaben in unserem Team:

- Pflege der Kunden und Partner Datenbank
- Aktualität von internen Themen wie Telefonliste, Verteiler und Urlaubsplanungen
- Empfang neuer Mitarbeiter und Starthilfe an den ersten Tagen
- Von der Vorbereitung bis hin zu Versand der Weihnachtmailings in Abstimmung mit den Partneragenturen
- Koordination und Planung der Units United Feiern im Verbund mit den anderen Units
- Koordination Hausmeisterservice in Absprache mit den anderen Units und Nachverfolgung der offenen Punkte sowie Elektriker, Fensterputzer, Maler
- Koordination IT ToDos und Nachverfolgung in Abstimmung mit Jenny und dem Administrator
- Koordination Technik Equipment wie Audio Boxen, Boom Box, Teufel Box, Spare MacBook, Beame, Adapter etc.
- Koordination Arbeitsmittel (Mobiltelefone, Festnetz, MacBook, ...)
- Schlüssel und Transponder Verwaltung
- Verwaltung der Mietwagenportale und entsprechenden Karten sowie deren Abrechnung (Car2Go, Sixt etc.)
- Recherchetätigkeiten für Konzepte und Projekte
- Reisebuchungen und Koordination
- Konfektionierung und Koordination der Konfektionierungsarbeiten
- Organisation interner Termine mit Vorbereitung und Nachbereitung (z.B. Vorstandsmeetings)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen in den eigenen Räumlichkeiten (Sauberkeit, Getränke, Snacks etc.) in Absprache mit den Verantwortlichen
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien wie z.B. Milch, Zewa, Klopapier, Reinigungsmittel etc.
- Getränke Bestellung und Versorgung
- Büromittelbestellung
- Check Sauberkeit und Ordnung im gesamten Büro (Clean Desk, Trolleys, Licht, Ablagen, Küche, Toiletten...)

**Das bringst Du mit:**

- Eine Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Anstellung
- Du hast die Fähigkeit und die Erfahrung, deine Aufgaben ganzheitlich zu steuern, zudem hast Du ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ein ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Denken
- Eine teamorientierte, selbständige, strukturierte und detaillierte Arbeitsweise
- Ein offenes, freundliches und sicheres Auftreten
- Du besitzt ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und übernimmst diese gerne
- Einen hohen Grad an Flexibilität, Belastbarkeit und Lösungskompetenz
- Du bist kommunikationsstark, begeisterungsfähig, akkurat, verlässlich, hast eine positive Ausstrahlung und Spaß an der Arbeit
- Serviceorientiertes Arbeiten und der professionelle Umgang mit Kunden sind Dir nicht fremd und Du besitzt einen extrem hohen Präzisions- und Qualitätsanspruch.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse sind notwendig

Das bieten wir Dir:

- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Ein dynamisches Team, das kontinuierlich wächst und sich auch projektbezogen erweitert
- Ehrlichkeit, Teamgeist, Respekt sowie Arbeit und Austausch auf Augenhöhe
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und an strategischen Entscheidungen beteiligt zu sein

Wie geht's weiter?

Du hast Lust auf intelligente Live-Kommunikation und fühlst Dich unserem Anforderungsprofil gewappnet? Du bist die geborene Assistenz?

Dann sende uns ein PDF mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin) an bewerbung@klubhaus.de!