



Zum nächstmöglichen Arbeitsbeginn sucht das MAFZ Märkische Ausstellungs- und Freizeitzentrum GmbH Paaren GmbH einen Mitarbeiter als

Bürokraft (Allrounder) (m/w/d)

Stellenbeschreibung / Aufgaben / Tätigkeiten:

Zur Unterstützung des konstituierten Messe- und Veranstaltungsmanagements (Erlebnispark, Messen und Veranstaltungen) sucht der der MAFZ Erlebnispark Paaren einen Allrounder (m/w/d) für den **Bürobereich**:

- allgemeine Büroaufgaben; Postbearbeitung; Telekommunikation; Unterstützung bei Projektbearbeitung und –abrechnung; Absicherung von Veranstaltungen; Mailings; Datenbankenpflege; Unterstützung Buchhaltung und Gastronomie; Archivierung; Unterstützung bei Inventuren

Anforderungen / Qualifikationen:

- sichere Anwendungskennnisse in MS-Word und MS-Excel
- Organisationstalent
- Sichere Kommunikation (Deutsch) in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Kassenführung und Kassensystemen (nicht zwingend)
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit erforderlich
- PKW zum Erreichen des Arbeitsortes erforderlich

Rahmenbedingungen:

- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Arbeitszeiten: 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
- Wochentage: Montag bis Sonntag
- Vergütung (Brutto): ortsüblich

Bewerbungsverfahren:

Bitte bewerben Sie sich schriftlich, per E-Mail mit Ihren üblichen Bewerbungsunterlagen und senden diese an die nachfolgenden Kontaktdaten des Arbeitgebers.

Arbeitgeber:

Märkische Ausstellungs- und Freizeitzentrum GmbH Paaren
Paaren im Glien
Herr Krebs - Geschäftsführer
Gartenstraße 1-3
14621 Schönwalde Glien

Telefon/Fax: 033230-74-0

E-Mail: kontakt@mafz.de

Homepage: www.erlebnispark-paaren.de

ADRESSE:

Landkreis Havelland
Jobcenter Falkensee
Arbeitgeberservice

Bahnstr. 8-12
14612 Falkensee

FÜR SIE VOR ORT:

Frau Hinkel 03321 - 403 9876
Frau Zylla 03321 - 403 9877

E-MAIL: JC-Falkensee-Servicestelle@havelland.de

Weitere **aktuelle Stellenangebote** auf der Homepage unter
<https://www.havelland.de/jobcenter/stellenangebote/>

Kommunale
Jobcenter –

**Stark.
Sozial.
Vor Ort.**