



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Pyrbaum suchen wir ab sofort

## Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

**Über uns:** We are where the shows are.

Mit über 40 Jahren Erfahrung sind wir einer der größten Anbieter für Eventinfrastruktur und in über 30 Ländern der Welt z.B. mit unserem Tochterunternehmen MOJO® Rental tätig. Wir sind Spezialisten für alles, was vor und hinter den Bühnen der großen Shows der Welt benötigt wird: egal ob Bühnenbarrikaden, Absperrgitter, Mobilzäune, Boden- und Rasenschutzsysteme, Mietmöbel, Zelte, Tribünen, Cateringequipment etc. – wir liefern alles, was zum reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen beiträgt, dazu gehören auch die Künstlergarderoben der ganz großen Stars. Wir sind ehrgeizig, haben ambitionierte Ziele und sorgen im Hintergrund dafür, dass wir als Gruppe weltweit wachsen können.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben wie die Organisation und Koordination von Terminen, Annahme von Telefonaten, Postbearbeitung, Empfang von Gästen
- Sicherstellen eines effizienten und einwandfreien Ablaufs der täglich zu bewältigenden Aufgaben der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Meetings, Präsentationen und wichtigen Telefonaten sowie Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Bindeglied zu den Abteilungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. im Bereich Bürokommunikation, Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung als Geschäftsführungsassistentin oder Eventindustrie
- Fundierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel, PowerPoint, Word und Outlook sowie Teams
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse gepaart mit ebenso guter Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent und Hands-on Mentalität,
- Lösungsorientiertes Vorgehen

### Wir bieten Ihnen

Kurze Wege in einer familiären Atmosphäre. Ein innovatives, engagiertes Team mit viel Freude an der Arbeit und eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung.

### Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diese können Sie unter [www.evago.com/karriere](https://www.evago.com/karriere) verschlüsselt hochladen oder uns alternativ per E-Mail an [career@evago.com](mailto:career@evago.com) (unverschlüsselt) senden. Ihre persönlichen Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Weitere Jobs und Stellenbeschreibungen innerhalb unserer Unternehmensgruppe finden sie unter [www.evago.com/karriere](https://www.evago.com/karriere)

Unsere Informationspflichten für Bewerber gem. Art. 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.evago.com/art13/>



EVAGO Holding GmbH  
Faber-Castell-Straße 11 – 20  
D-90602 Pyrbaum

part of the EVAGO Group  
Telefon +49 9180 939 010  
[www.evago.com](https://www.evago.com)