



Executive Assistant (m/w/d)

Standort: Frankfurt am Main / Mobile Office möglich

Beschäftigungsverhältnis: Teil- oder Vollzeit (mind. 20h/Woche), unbefristet

Zeitraum: ab sofort

DEINE ROLLE

Du bist in erster Linie für die Büroorganisation verantwortlich:

- Du unterstützt und entlastest den CFO im alltäglichen operativen Geschäft
- Du bearbeitest den Postein- und -ausgang, bist für Materialbestellungen und für die Erledigung von Geschäftskorrespondenz zuständig
- Du übernimmst allgemeine, administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- Du packst auch bei Sonderaufgaben mit an

Darüber hinaus bist Du für die vorbereitende Finanzbuchhaltung verantwortlich:

- Du verwaltest routiniert das E-Mail-Postfach und bearbeitest alle ankommenden Anfragen
- Du hast den Überblick über Rechnungen, legst sie sorgfältig ab und hältst sie nach
- Du erledigst selbständig die Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Du wirkst bei Sonderaufgaben und Projekten im Bereich Finanz- und Rechnungswesen mit

DEINE FÄHIGKEITEN

- Du hast erfolgreich eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung absolviert
- Du bist ein Organisationstalent mit ausgeprägter Kommunikationsstärke
- Du zeigst Eigeninitiative, Eigenständigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität
- Du behältst auch in heißen Situationen einen kühlen Kopf und zeugst von einer zuverlässigen, termingetreuen und exakten Arbeitsweise
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- Du verfügst über verhandlungssichere Deutschkenntnisse, stilsichere Rechtschreibkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

DEINE PERSPEKTIVEN

- Du bist Teil eines aufstrebenden und schnell wachsenden Startups im Entertainment-Bereich
- Deine Work-Life-Balance ist uns wichtig: Bei uns hast Du die Möglichkeit deine Arbeitszeit flexibel zu gestalten (auch teilweise im Home-Office)
- Du hast 28 Tage Urlaub pro Jahr zur Verfügung
- Du arbeitest an einem modernen Arbeitsplatz inmitten der Mainmetropole
- Auf dich warten flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, hilfsbereite Kollegen sowie ein starker Zusammenhalt im Team - wir freuen uns auf Dich!

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen inkl. deiner Gehaltsvorstellung sowie deinem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an: hr@showslot.com

Solltest Du vorab Fragen zu der Position haben, so melde dich gern bei Herrn David Tolle (HR Manager) unter 01590 4386684.



DIE ENTERTAINMENT-REVOLUTION

Die ShowSlot GmbH ist das spannendste Entertainment-Start-Up Europas. Wir stehen für ein facettenreiches Programm, höchste Showqualität, moderne Looks und überwältigende Erlebnisse, die in Erinnerung bleiben.

Mit Deutschlandpremierer großer Broadway-Erfolge wie **GREEN DAYS AMERICAN IDIOT** und **DAS SPONGEBOB MUSICAL**, Europa-Tourneen von Welt-Hits wie **FLASHDANCE**, **GHOST** und **ROCK OF AGES**, einer Neuinszenierung von **FACK JU GOEHTE** sowie Show-Innovationen und Eigenproduktionen wie **MAGICAL SING ALONG** setzt ShowSlot schon jetzt neue Maßstäbe und Impulse für das moderne Live-Entertainment in Deutschland.

In einem repräsentativen Office im aufstrebenden Frankfurt In-Viertel Ost-End arbeitet ein hochmotiviertes und ambitioniertes Team von ca. 15 Mitarbeiter:innen täglich daran, die Unternehmensvision Realität werden zu lassen. Der abteilungsübergreifend freundschaftliche Umgang, die Leidenschaft für das Produkt sowie der Anspruch, an jeder Herausforderung zu wachsen, etabliert eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur, in der das Miteinander zählt und gelebt wird. Werde auch du Teil unseres Teams, nutze die Chance, dich jeden Tag weiterzuentwickeln, Verantwortung zu übernehmen und den Unternehmenserfolg maßgeblich zu beeinflussen.

Mehr Informationen unter www.showslot.com

