

Off/ Time GmbH

Facilitation/ Coaching/ Connection/ Events

We are looking for a

„Star Assistant“ der Geschäftsführung & Business Development (m/w)



You: Du bist freundlich, aufgeschlossen und bringst Organisationstalent mit?

Dank deiner Arbeit schaffst Du die Basis für die optimale Verwaltung und Vorbereitung spannender Events. Du übernimmst und koordinierst Teilprojekte selbstständig und eigenverantwortlich und leistest damit einen wichtigen Beitrag zum Projekterfolg.

In stressigen Situationen behältst Du stets einen kühlen Kopf.

We: www.off-time.eu

Wir helfen Unternehmen, Teams und Individuen eine Kombination von innovativen Methoden und Werkzeugen zu nutzen, um in einem kollektiven Prozess effizientere und erfüllende Arbeitsweisen zu finden und ungenutztes Wissen und Ressourcen vorteilhaft für sich und für das Team zu nutzen.

We partner up with organizations to offer first class workshops; Trainings and MasterClasses led by recognized international experts, for example Business Model You LLC, Rasmussen Consulting, BigName and Prime Holland.

We excel at developing “Off/Times” in the following topics:

- Business Modelling & Strategy #businessmodel #valueproposition
- Organizational alignment #businessmodelsforteams
- Creativity & Innovation #creative #innovation #connectedorganization
- Human-centered Talent & Career Management #futureofwork #businessmodelyou
- Leadership coaching #futureofleadership #leadershipcoaching
- (Agile/ Virtual) Project Management & Team Coaching #businessmodelsforteams #teamcoaching
- Cultural Intelligence/ Intercultural Competence #culturalintelligence
- Co-creation/ Collaboration/ Networking #legoseriousplay #cocreation #networking
- Visual Practice Facilitation #visualpractice #generativescribing

“Off/Time is an extraordinary hub for co-creative inspiration, we work with individuals, teams & organizations.”



In 2016 we started an exciting project in Munich: COKREA www.cokrea.com, a location to rent and to learn from others incl. a growing local community.

CREATIVE LEADERSHIP Salon

www.creativeleadershipsalon.com

Together with NameName & COKREA®, we co-initiated this event series where we gather professionals who are working at the intersection of leadership, creativity and business. Our mission is to help our leadership culture make a leap forward in integrating people, planet & profit.

Uns macht es glücklich, wenn wir erleben wie Individuen neu erworbene Tools, Fähigkeiten und Denkweisen annehmen und umsetzen, um positive Veränderung für sich und Ihr Umfeld zu schaffen.

What you will contribute: Sie unterstützen die Geschäftsführung bei...

- allgemeine Büro und Verwaltungsarbeiten, Rechnungskontrolle, Pflege des CRM Systems. Unterstützung bei Steuerung des jährlichen Eventplans inklusive Budgetplanung und Controlling sowie Erfolgskontrolle
- allgemeine Organisations- und Teamassistenzaufgaben: Vor- und Nachbereiten von Tagungen, Organisation von Terminen und Reisen und Controlling von Projekten. Gelegentlich Unterstützung bei der Entwicklung neuer Event Konzepte (inhaltliche Erarbeitung sowie Recherche)
- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungsformate. Gelegentlich Betreuung von Veranstaltungen und Sicherstellung eines reibungslosen und professionellen Ablaufs vor Ort (flexibilität Nachmittags, bereitschaft gelegentlich bei 1-2 Abendveranstaltungen/ Monat zu unterstützen)
- Kommunikation mit Kunden sowie Partnern und Externen einschließlich der Recherche und Neuansprache, Erstellung von Angeboten. Gelegentlich Begleitung bei Terminen. Verantwortung für die Steuerung und Betreuung von externen Dienstleistern, Lieferanten und Agenturen
- Kampagnen und Leadmanagement mit Marketing Automation Tools, Aktualisierung und Pflege unserer Homepage und SocialMedia Auftritte und Erstellung von modernen Präsentationsmaterialien

What you offer:

- **STUDIUM** im Bereich Event Management, BWL, Wirtschafts- oder Naturwissenschaften.
- **TEAMPLAYER** mit der Eigenschaft, selbstständig zu arbeiten und zu denken, der Spaß am eigenverantwortlichen Arbeiten hat und für den Leadgenerierung, SEM und Social Media Marketing keine Fremdwörter sind. Berufserfahrung im Event-Bereich oder Office Management von Vorteil.
- **DETAIL UND ZAHLENAFINITÄT:** Präzise und methodische Arbeitsweise sowie ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten, sicherer Umgang mit komplexen Zahlenwerken,
- **IT SKILLS:** Microsoft Office (Excel/ Word/ Powerpoint), Social Media Tools und Bereitschaft andere Anwendungen zu lernen.
- **MODERNES MINDSET,** Gespür für moderne und zukunftsweisende Event-Konzepte sowie Affinität zum aktuellen Wirtschaftsgeschehen.
- **SPRACHEN:** Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein kreativer Schreibstil. Nachgewiesene Kompetenz in der Gliederung und Verfassung von Textdokumenten verschiedener Art (Deutsch/ Englisch),
- **FLEXIBILITÄT UND PROFESSIONALITÄT**
 - Kompetentes und professionelles Auftreten.
 - Positive Ausstrahlung und Serviceorientierung.
 - Professionelles Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Empathie,
 - Organisations- und improvisationstalent
 - Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie Eigeninitiative und Verantwortung mit einem hohen Qualitätsanspruch.
- **INTRA/ ENTREPRENEURSHIP**
 - Engagement in einem kleinen Unternehmen oder anderer Nachweis eines starken Eigenantriebs, die Bereitschaft, hohe Erwartungen an Einsatz und Qualität in einem wachsenden Unternehmen zu erfüllen.

What we offer

A purpose-driven & collaborative working culture.

- Flache Hierarchien und Freiraum für Kreativität.
- Great projects, great clients, great team: Einen unkomplizierten, kooperativen Umgang miteinander.
- Zugang zu einem Netzwerk von hochrangigen Trainern und Denker, -entscheidern und -persönlichkeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- Co-creatives Ambiente.
- Flexible Arbeitskonditionen bei ca. 20-30 Stunden/ Woche or a 4-day work week (80%).
- Career development, and free access to the Events and Workshops we offer when suitable.
- In München zentral (Schlachthofviertel) und international zu arbeiten.

Interessiert?

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

- Zusammengefasst in einem PDF
- kurzes Anschreiben mit Angaben zu Ihrer Motivation und Profil
- Lebenslauf
- Belege selbstverfasster Texte in deutscher und englischer Sprache (z.B. Positionspapiere, Produktflyer, Pressemitteilung, Buchbeitrag etc.)
- Arbeitszeugnisse von vorherigen Arbeitgebern (wenn vorhanden)

Wenn Du unser Team bereichern willst, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, Gehaltsvorstellung und angestrebten Eintrittstermins.

Weiterer Ablauf

- 15.06.2018: Bewerbungsschluss/ ggf. telefonische Rückfragen
- 07.2018: Einladung zum Bewerbungstag
- 07.2018: Entscheidungen
- Bei Fragen kannst Du uns gerne unter jobs@off-time.eu oder +49 (89) 4554 5356 kontaktieren.