

Projekt Assistenz Technischer Messeservice (m/w/d)

Im Geschäftsfeld *Veranstaltungen* sucht die *M3B* zum nächstmöglichen Zeitpunkt für **den Bereich Technischer Messe- und Kongressservice** die Besetzung einer Assistenzstelle als

Projekt Assistenz Technischer Messeservice (w/m/d)

In dieser Position übernehmen Sie administrative Aufgaben und unterstützen die Serviceleiter: innen und das Team bei

übergreifenden veranstaltungsbezogenen Aufgaben. Sie sind direkt den Teamleiter: innen zugeordnet.

Ihre Herausforderung:

- Selbständige Erledigung von Routineaufgaben der Projektassistenz sowie allgemeiner Administrationsaufgaben
- Zuarbeit bei Ausschreibungen, Abwicklung von Bestellvorgängen, die über unser Online-System eingehen,
- Ausstellerbetreuung und Beratung, Dokumentation von Kundenaufträgen, Korrespondenz mit unseren Servicedienstleistern, sowie Erstellen von Rechnungen,
- Unterstützung bei der Besetzung des Servicetelefons sowie Terminkoordination
- Eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Versand von Ausstellerinformationen und Marktfestsetzungen,
- Qualitätskontrollen vor Ort
- Technische Ausstattung von Sonderflächen, Bestellung allgemeiner Ausstattung, wie Rahmenbegrünung oder Gangteppiche, ggf. weitere Dekorationselemente
- Arbeit auf den Veranstaltungen, B. im Messebüro, am Technikcounter, Service im „Backoffice“

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf, vorzugsweise kaufmännisches Büromanagement oder im Eventmanagement
- Erste Berufserfahrung in vergleichbaren Assistenzfunktionen
- Verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten sowohl selbständig als auch nach Vorgaben
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, auch hinsichtlich üblicher formaler Ansprüche an schriftliche Korrespondenz sowie Telefonaten
- Sichere Anwendung der MS-Office-Pakete
- Kenntnisse in CRM-Systemen sind von Vorteil
- Ein offenes Wesen und Teamfähigkeit, sicheres, freundliches und überzeugendes Auftreten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen des Veranstaltungskalenders

Die Stelle hat einen Umfang von durchschnittlich 32 Stunden wöchentlich bei grundsätzlicher Teilzeiteignung. Wir unterstützen individuelle Arbeitszeitmodelle.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 10.04.2026 online über die Anwendung im Intranet unter „Mein Unternehmen / jobs“. Eventuelle Rückfragen senden Sie gerne an Frau Witzkowski

M3B GmbH engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität. Schwerbehinderten Bewerberinnen bzw. Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bei Unterrepräsentation werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter sind willkommen.

März 2026 lfd. Nr.26.012, (Stellen-Nr. 6800-01-11) Angelika Witzkowski

Projekt Assistenz Technischer Messeservice (m/w/d)

Additional information

Location	Bremen
Position type	Part-time employee
Start of work	Mar 27, 2026

Responsible

Angelika Witzkowski