

Tickets Connected GmbH – Bücklestr. 3-5 - 78467 Konstanz

Stellenausschreibung

Büro Konstanz
Bücklestr. 3-5
D-78467 Konstanz
Tel.: + 49 (0) 7531 584788-1

E hello@ticketsconnected.com
W ticketsconnected.de
FB facebook.com/ticketsconnected
I instagram.com/ticketsconnected

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in (m/w/d): Administration im Event- & Ticketingbereich (m/w/d), Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n kaufmännische:n Mitarbeiter:in (m/w/d) in Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst den Überblick und hast Freude am Umgang mit Kunden sowie an organisatorischen Aufgaben? Du möchtest in einem spannenden Umfeld rund um Veranstaltungen und Ticketing tätig sein und aktiv zum reibungslosen Ablauf im Büro beitragen? Dann bist du bei uns genau richtig.

Die Tickets Connected GmbH wurde von erfahrenen Veranstalter:innen gegründet und ist auf umfassende Ticketinglösungen für Veranstaltungen aller Größenordnungen spezialisiert. Wir ermöglichen unseren Partnern den professionellen Ticketverkauf, von kleineren Veranstaltungen bis hin zu Großveranstaltungen und Festivals, und stellen dabei effiziente, leistungsstarke Systeme bereit. Darüber hinaus unterstützen wir Veranstalter:innen vor Ort: Bei Open-Airs, Festivals und Großveranstaltungen übernehmen wir Aufgaben im Einlass- und Gästemanagement und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf.

Bei uns unterstützt du das Team im täglichen Büroalltag und übernimmst zentrale kaufmännische Aufgaben. Dabei bist du eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Partnern und unseren internen Prozessen.

Das erwartet dich bei uns

- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Kunden und beantwortest Anfragen rund um Veranstaltungen und Ticketing per E-Mail und telefonisch
- Du kümmerst dich um die Betreuung unserer externen Partner und sorgst für eine reibungslose Kommunikation
- Du erstellst Abrechnungen und unterstützt bei administrativen Aufgaben

- Du pflegst und verwaltest unser Backend sowie unsere Ticketing-Systeme
- Du unterstützt das Team bei allen anfallenden kaufmännischen Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten

Das bieten wir dir

- Eine umfassende Einarbeitung in unsere Prozesse, Systeme und die Ticketing- sowie Veranstaltungsbranche
- Mitarbeit in einem engagierten Team mit direktem Bezug zur Eventbranche
- Abwechslungsreiche Aufgaben im Büroalltag
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an:

hello@ticketsconnected.de