

Das Kultur- und Kongresszentrum Jahrhunderthalle Frankfurt ist mit ca. 300 Großveranstaltungen und ca. 1.000.000 Besuchern pro Jahr eine der führenden Veranstaltungsstätten im Rhein-Main-Gebiet. Die Kernkompetenz des Teams liegt in der Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen im Kultur- und Corporate Bereich. Dabei reicht die Expertise von kleineren Clubveranstaltungen über Messen und Märkte, großen Showevents und Konzerten bis knapp 5.000 Besuchern. Neben Hauptversammlungen der großen Konzerne gehören zum Veranstaltungsspektrum ebenso Gala-Veranstaltungen, Corporate Events und im Outdoor-Bereich Food-Events und kleinere Festivals. Die myticket Jahrhunderthalle Frankfurt ist ein privatwirtschaftlich geführtes Unternehmen und gehört dem Berliner DEAG Konzern an, einem der führenden Live-Entertainment-Unternehmen in Europa. Durch die Partnerschaft mit dem Ticketing Dienstleister mytic myticket AG trägt das Haus seit Oktober 2021 den Namen myticket Jahrhunderthalle Frankfurt.

## Office Manager/in mit Schwerpunkt Booking im Live Entertainment Bereich in Vollzeit (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind Dreh- und Angelpunkt im Büro sowie nach außen und verwalten das Herzstück der Jahrhunderthalle, den Buchungskalender der verschiedenen Spielstätten des Hauses
- Sie sind proaktiv verantwortlich für die Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts, das Termin- und Vertragsmanagement
- Sie kommunizieren mit unseren Kunden aus dem kulturellen Veranstaltungsbereich sowie Corporate-Bereich, vergeben und verwalten Freitermine und bereiten veranstaltungsrelevante Informationen auf
- Sie sind interne Schnittstelle für das Team
- Sie organisieren den Büroalltag
- Sie verantworten verschiedene administrative Aufgaben wie Dokumentenverwaltung, Pflege der Kundendatenbank, Betreuung der Telefonzentrale, Aufbereitung der Post und unterstützen das Rechnungswesen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie haben Spaß und Interesse an Veranstaltungen jeglicher Art
- Sie besitzen Organisationstalent, Improvisationsgeschick und Planungssicherheit
- Sie sind ein Teamplayer, belastbar und haben ein ausgeprägtes Kommunikationstalent
- Eigeninitiative, Motivation und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich
- Sie besitzen sehr gute EDV und IT-Kenntnisse
- Sie verfügen über perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie arbeiten sorgfältig, verlässlich und strukturiert

### Wir bieten:

Eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer aufregenden Branche mit der Möglichkeit, sich in einem kleinen, hoch motivierten Team persönlich und beruflich zu entwickeln. Ein junges, sympathisches und hilfsbereites Team freut sich auf Ihre Mitwirkung an einem abwechslungsreichen Veranstaltungsort - der Geburtsstätte des Rock'n'Roll in Deutschland. Flexible Arbeitszeiten und anteiliges Remote Office sind möglich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

**Kultur- und Kongresszentrum**  
**Jahrenderthalle GmbH**  
Ellen Giersberg  
Pfaffenwiese 301  
65929 Frankfurt  
[e.giersberg@jahrenderthalle.com](mailto:e.giersberg@jahrenderthalle.com)