



[www.koenig-pilsener-arena.de](http://www.koenig-pilsener-arena.de)

# Stellenausschreibung

Unser Job ist Entertainment! Bei ASM Global kommen die verschiedensten Talente zusammen und schaffen gemeinsam erstklassige Veranstaltungen.

In Deutschland betreibt ASM Global die König-Pilsener-ARENA in Oberhausen, eine der wirtschaftlich erfolgreichsten Arenen Europas.

Um unsere führende Marktposition weiter auszubauen, suchen wir Sie zur Verstärkung unseres Teams in Oberhausen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für folgende Position

## Administration/Bürokaufman (m/w/d)

Eintrittsdatum: nach Absprache

Ein Konzert kann noch so mitreißend und schön sein - aber mit dem richtigen Angebot von Gastronomischen Leistungen und einzigartigem Service wird es unvergesslich. Als F&B Administrator stellst du sicher, dass die Betriebsabläufe im Büro reibungslos und koordiniert ablaufen. Beginne deinen Job in einer der erfolgreichsten deutschen Veranstaltungsstätten und hilf uns mit deiner Leidenschaft zum Erfolg!

### So bist du:

- Du hast eine ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Du arbeitest selbstständig und möchtest dich von Tag zu Tag verbessern
- Du hast ein offenes und freundliches Wesen
- Du übernimmst eigenständig Verantwortung und denkst mit
- Du arbeitest Serviceorientiert und die Kundenzufriedenheit steht für dich an erster Stelle
- Du besitzt eine Leidenschaft an neuen Projekten mitzuwirken und deine Ideen einzubringen
- Der Umgang mit den MS Office Paket ist für dich selbstverständlich
- Du bist volljährig, flexibel und unterstützt das Management ab und an gerne auch in den Abendstunden und am Wochenende
- Du verfügst über eine analytische Denkweise und handelst flexibel



[www.koenig-pilsener-arena.de](http://www.koenig-pilsener-arena.de)

### Ein Ausblick auf Deine Aufgaben:

- Vertragsmanagement
- Abrechnung und Unterstützung im Cash Office
- Zeiterfassung der Aushilfen und Teilzeitkräfte
- Abgleichung Rechnungen/Lieferscheine & Kontierung F & B
- Administrative Vorbereitungen Suiten und KPL (Bankettmappen, Menükarten, Buffetbeschilderung)
- Dispositionen von Angeboten in Zusammenarbeit mit Management und Küche
- Mitwirkung bei Erstellung monatlicher Inventuren, Vorbereitung Monatsabschluss
- Koordination HACCP und Allergene/Zusatzstoffe
- Reporting, Forecast und Budget Vorbereitung
- Auswertung und Analyse des Verkaufssortiment
- Vorbereitung Dienstenteilung Aushilfen
- Assistenz Kassensystem, Warenwirtschaft und Event Management Tool

Du willst „part of the Show“ werden?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**SMG Entertainment Deutschland GmbH**

**Abteilung Human Resources**

**Arenastraße 1**

**46047 Oberhausen**

Oder per Mail an: [karriere@de.asmglobal.com](mailto:karriere@de.asmglobal.com)

**Wir freuen uns auf Dich!**