

# Bürohilfe für den **WILDEN WESTEN** in Leverkusen / Burscheid gesucht

Maverick Entertainment beschäftigt sich mit Events rund um das Thema Country & Western. Seit über 20 Jahren mit Leidenschaft und Know How.

Der Schwerpunkt unserer Aktivitäten ist die Ausgestaltung von Firmenevents, das Management der bekannten Maverick's Country Music Show, sowie unserer Kinderattraktion Maverland (Indianerdorf für Kinder)

Für unser Büro in Burscheid suchen wir ab sofort eine weitere Bürohilfe zunächst für 6-8 Stunden / Woche, mit der Aussicht auf weitere Stunden nach erfolgreicher Einarbeitung

---

**Beginn:** sofort bzw. nach Absprache  
**Stundenumfang:** 6-8 Stunden / Woche – später mehr  
**Befristung:** unbefristet

---

## Deine Aufgaben

- Bearbeitung der Ausgangs- und Eingangspost / Email.
  - Vorbereitung von Rechnungen, Verträgen. Schreiben von Angeboten
  - Überwachung der Vertrageseingänge und der weiteren Bearbeitung.
  - Telefondienste
  - Du hilfst bei der Rechnungsprüfung, Zahlungsvorgängen.
  - Du stellst sicher, dass unsere (Daten)-Ablage korrekt und übersichtlich bleibt.
  - Du hast unsere Verbrauchsmaterialien für Veranstaltungen im Auge und kümmerst Dich rechtzeitig um Nachschub.
  - Du bist kreativ und erstellst neue Werbemailings.
  - Du erstellst Liste für die GEMA-Abrechnung
- 

## Wir bieten Dir

- Einen ungezwungenen, attraktiven, zeitlich flexiblen Nebenjob
  - ein aufgeschlossenes und freundliches Team
  - eine vielseitige Tätigkeit
- 

## Wir erwarten

- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
  - Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Organisationstalent
  - Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- 

**Bitte richte Deine Ihre Bewerbung per Email an:**

Maverick Entertainment | Dirk Gläßner | 51399 Burscheid  
[info@mavericks.de](mailto:info@mavericks.de) | Tel.: 02174 307030