



GCB
Meetings made in Germany
German Convention Bureau

Wir, das GCB German Convention Bureau e.V., repräsentieren Deutschland als eine weltweit führende und nachhaltige Tagungs- und Kongressdestination, unterstützen unsere Mitglieder und Partner bei der internationalen und nationalen Vermarktung ihres Angebots und fungieren als Impulsgeber.

Meetings made in Germany connect the world – digital and face-to-face: Dieses Ziel ist unsere Motivation und Kern unseres Handelns.

Über ein exzellentes Tagungs- und Veranstaltungsangebot in Deutschland schaffen wir heute und in Zukunft als Botschafter die Voraussetzungen dafür, die Destination ganzheitlich als internationalen Treffpunkt und Plattform für den Austausch von Wissen zu vermarkten. Dabei streben wir national und international die Positionierung Deutschlands als führenden Tagungs- und Kongressstandort an.

Du möchtest mit deinen Fähigkeiten und deiner Begeisterung zur Umsetzung dieser Vision beitragen? Dann werde zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil unseres vielfältigen Teams als

Referent*in der kaufmännischen Geschäftsleitung (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten dich

- Als Referent*in stehst du unserer Geschäftsführung als Sparringspartner*in bei allen kaufmännischen, administrativen und buchhalterischen Fragestellungen zur Seite und fungierst als erste*r Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeitenden in diesen Bereichen.
- Du betreust die Weiterentwicklung des strategischen Unternehmenscontrollings.
- Die Unterstützung unserer Projektleiter*innen bei der Identifikation, Beantragung und Abwicklung von Fördermöglichkeiten ist regelmäßiger Bestandteil deines Arbeitsalltags.
- Du bereitest Daten für unsere Gremien auf und erstellst Forecasts und Risikobewertungen als Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung.
- Du hast Lust darauf, Veränderungen zu begleiten, Prozesse weiterzuentwickeln und neue Wege zu gehen.
- Du begleitest Sonderprojekte der Geschäftsführung.

Du...

- hast eine kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Industriekaufmann /-frau bzw. Kaufmann /-frau für Büromanagement, oder ein vergleichbares Studium erfolgreich abgeschlossen – was für uns jedoch besonders zählt sind deine Persönlichkeit und Erfahrung.
- hast relevante Berufserfahrung gesammelt.
- überzeugst als Teamplayer durch Empathie, eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise.
- denkst und handelst unternehmerisch und vernetzt und besitzt die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und ergebnisorientiert zu verarbeiten.
- kommunizierst auf Deutsch und Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Wir bieten Dir

- vielseitige Aufgaben, großen Gestaltungsspielraum und die Chance, eigene Projekte von der ersten Idee bis zur Umsetzung zu begleiten.
- ein innovatives, begeisterungsfähiges und dynamisches Arbeitsumfeld sowie einen Platz in unserem sympathischen Team, das großen Wert auf Austausch und kurze Entscheidungswege legt.
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag, eine Kombination von Präsenztagen im Büro und Mobilem Arbeiten (ca. 40/60) und die Möglichkeit, dir deine Arbeitswoche je nach aktuellem Projekt und persönlichen Bedürfnissen flexibel einzuteilen.
- eine verkehrsgünstige Lage mit S-Bahn Anschluss im Herzen Frankfurts inkl. JobTicket des Rhein-Main-Verkehrsverbunds.
- eine angemessene Vergütung, die deiner Position, Qualifikation und Erfahrung entspricht.

Du würdest am liebsten sofort bei uns starten?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an jobs@gcb.de unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung. Bitte fasse deine Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Anhang zusammen.

Noch Fragen offen? Melde dich einfach jederzeit bei uns!

Dein Ansprechpartner

Michael Heidrich
Director Administration & Finance
heidrich@gcb.de
+49 69 24293038

Strategische Partner