



sucht

## Veranstaltungs- & Büromanagement (m/w/d) im 1819 Bistro am Württemberg & Café Lesbar

Wir sind ein junges Stuttgarter Familienunternehmen, zu dem das **1819 Bistro am Württemberg**, das **Café Lesbar** und unser **Weinbaubetrieb** gehören. Mit viel Leidenschaft und Herzblut bieten wir gute lokale Produkte an und bringen die Schönheit der Natur und unserer Stadt unseren Kunden näher.

Wir suchen zum 1. September 2025 ein engagiertes Teammitglied für den Bereich Veranstaltungs- und Büromanagement.

### Deine Aufgaben

- » Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im 1819 Bistro, Café Lesbar und mit unserer Mobilen Bistro Bar
- » Betreuung und Beratung unserer Gäste vor, während und nach den Veranstaltungen
- » Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs und hoher Servicequalität
- » Bearbeitung von Kundenanfragen per Telefon, E-Mail und persönlich
- » Büromanagement, z.B. Ablage, Dokumentation und Korrespondenz

### Das solltest du mitbringen

- » Teamfähigkeit
- » Freude an der Arbeit mit Menschen, Gastfreundlichkeit im Herz
- » Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- » Hands-on-Mentalität und Offenheit für neue Tätigkeiten
- » Idealerweise abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau/-mann, Organisationsassistent, Veranstaltungsmanagement o.Ä.
- » Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, Büromanagement oder Service von Vorteil

### Wir bieten

- » Teilzeitstelle mit 60%
- » Büroarbeitszeiten flexibel wählbar
- » Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im historischen Ambiente des Würtbergs
- » Möglichkeit, kreative Ideen einzubringen und Tätigkeit zu gestalten
- » Schwerpunkt der Arbeitszeiten in den Sommermonaten

Schick uns Deine Bewerbung bis 15.7.25 unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und zeitlichen Verfügbarkeit an: [hallo@1819bistro.de](mailto:hallo@1819bistro.de)

und sag uns, warum Du Teil unseres Teams sein möchtest.