

TEAMFINDER

Talente finden und zusammenführen, so dass Teams entstehen, die gemeinsam Meisterleistungen vollbringen können.

Wir suchen

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir brauchen in Berlin Deine kaufmännische Unterstützung im Management für unsere Teams in den Studios und bei den Außenübertragungen für: Entertainment- und Themenshows, Sportsendungen, Fernsehserien, Magazinformate, Events und Produktpräsentationen. In unserem technischen Dienstleistungsunternehmen findest Du in einem spannenden Umfeld der Fernsehproduktionen eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien mit vielen verschiedenen Aufgabengebieten und ständig neuen Herausforderungen.

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen internen und externen unternehmensrelevanten Themen und im Tagesgeschäft
- Verantwortung für das Office-Management, u.a. Verwaltung/Einkauf von Büro- und IT-Bedarf, Termin- und Meeting-Organisation sowie Koordination von zentralen Verwaltungslisten und -Übersichten
- Eventplanungen sowie Erstellung von Unternehmenspräsentationen und Berichten sowie Analyse/Auswertungen von internen Geschäftsvorgängen (z.B. Auslastungskennzahlen) und deren Dokumentation
- Unterstützung/Zuarbeit der Buchhaltung, u.a. durch Erstellung von Rechnungen und Angeboten
- Schnittstelle/Zusammenarbeit mit der Personalabteilung in allen relevanten Personalthemen sowie Steuerung der internen Mitarbeitenden-Kommunikation
- Unterstützung der Reisedisposition, u.a. Reiseplanung und Buchungen
- Verantwortlich für die unternehmensinterne und externe Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Pflege der Social-Media-Kanäle sowie Aktualisierung und Betreuung der Unternehmenswebsite

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Medien, Wirtschaft, Kommunikation o.ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenz, Office oder Administrationspositionen wären von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kollaborationstools
- Rechtliches Grundverständnis von Vorteil (z.B.: Vertragswesen, interne Richtlinien, Statusrecht)
- Gute Englischkenntnisse

An unserem Standort Berlin-Adlershof gibt es eine gute Verkehrsanbindung. Bei uns gibt es auch einen Fahrgeldzuschuss für die die öffentlichen Verkehrsmittel sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersversorgung.

Hier kommt Deine Bewerbung gut an:
Studio Berlin GmbH - Bereich Personal/HR (Standort Hamburg)
Frau Kirsten Staack | Tel: +49 (0)40 66882268 | Karriere@studio-hamburg.de
Weitere Infos unter: www.studio-berlin.de

Studio Berlin

ONLINE-BEWERBUNG

E-MAIL-BEWERBUNG