



WIEDEMANN & BERG
member of Endemol Shine Group

Für unseren Münchner Firmensitz suchen wir schnellstmöglich eine:

Teamassistenz (w / m)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über die allgemeine Hochschulreife (Abitur) oder Ausbildung als Sekretariatsfachkraft, idealerweise mit Berufserfahrung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Computerkenntnisse (*Word, Excel, Outlook und Powerpoint*)
- Organisationstalent, hohe Leistungsbereitschaft, strukturierte eigenverantwortliche Arbeitsweise, gutes Auftreten in Wort und Schrift, Genauigkeit, Multitasking- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Bereichen der Filmproduktion wünschenswert, aber nicht zwingend notwendig

Ihre Aufgaben:

- als Organisationstalent unterstützen Sie Geschäftsführung, Produzenten und Herstellungsleitung bei anfallenden administrativen Aufgaben
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Proaktive Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Terminorganisation, Reisebuchungen, Recherchen, uvm.
- Ansprechpartner für die Produktionsbüros unserer Produktionen und externen Mitarbeitern

Die zu besetzende Stelle bietet eine längerfristige Perspektive. Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter: www.w-b.film.com

Ihre ausführliche Bewerbung senden Sie bitte mit Gehaltsvorstellungen per Mail an:

Wiedemann & Berg Television GmbH & Co.KG
David Vogt (jobs@w-b.film)
Akademiestrasse 7, D-80799 München