



Constantin Entertainment ist eines der größten deutschen TV-Produktionsunternehmen und realisiert innovative Unterhaltungsformate für den deutschen und internationalen TV-Markt. Als Produktionspartner für attraktive, qualitativ hochwertige, erfolgreiche und ausgezeichnete Unterhaltungsformate arbeitet Constantin Entertainment mit allen großen deutschen und vielen europäischen TV-Sendern zusammen.

Du hast noch keine Erfahrung in der Medienbranche sammeln können und möchtest wissen, wie es Hinter den Kulissen unseres Formats "Shopping Queen" blicken? Zudem bist du freundlich, offen, kommunikativ und hast Spaß am Umgang mit Menschen? Du arbeitest gerne in einem kompetenten und engagierten Team mit einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir bieten

Eine familiäre Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und Vertrauensarbeitszeit zeichnen die Arbeit bei der Constantin Entertainment GmbH aus.

Du hast bei uns einen Jahresurlaub von 30 Tagen.

Du wirst Teil spannender Projekte und hast ein vielseitiges Aufgabengebiet.

Unser modern gestaltetes Bistro ist der perfekte Aufenthaltsort für Dich und Dein Team.

Zudem bieten wir diverse abwechslungsreiche Corporate Benefits mit einem weiten Spektrum an Angeboten.

Wir unterstützen Dich mit einem Zuschuss für die Unterbringung Deines Kindes in einer KiTa oder einem Kindergarten.

Für die Produktion eines unserer erfolgreichen Daily-Formate wollen wir Dich in unserem Team am Standort Ismaning bei München als

Büroassistent für unser Format "Shopping Queen" (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Recherche nach sendungsrelevanten Locations (Geschäfte für Shopping)
- Telefonische und schriftliche Drehanfragen der Locations und ggf. Erläuterung des Konzepts des Formates
- Telefonischer Kontakt mit Locations während der Drehwoche
- Vorbereitung der Drehs nach Rücksprache mit der Aufnahmeleitung
- Ausfüllen und Versenden von Protagonistenverträgen
- Einholung von Protagonistenverträgen
- ggf. Unterstützung der Set-Aufnahmeleiter-Assistenz am Set
- Mottorecherche

Deine Qualifikationen

- Allgemeine Büroorganisation ist das, was Dich erfüllt
- Du bist sicher im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisationstalent sowie Leistungsbereitschaft zeichnen Dich aus
- Du besitzt den Führerschein der Klasse B

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wenn Du Interesse an einer Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Medienunternehmen hast, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins!

Für Auskünfte steht Dir Madeleine Schäfer unter der Telefonnummer 089 - 444488 - 545 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

www.constantin-entertainment.de

Deine Bewerbung

Fühlst Du Dich angesprochen?

[Jetzt bewerben!](#)

[Zurück zu den Stellenangeboten](#) | [Stelle empfehlen](#)

