

OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Voll-oder Teilzeit | Berlin | ab sofort

Die PANTAFLIX AG ist ein dynamisches Medienunternehmen, das auf die Produktion von Kinofilmen spezialisiert ist (100 Dinge, Abikalypse, Dem Horizont so nah, Resistance...). Die PANTAFLIX AG steht aber auch für VOD, Musiklabel, Markenintegration und Branded Entertainment und Digitales Marketing.

Aufgrund unseres Wachstums vergrößern wir unser Team in Berlin und suchen einen Mitarbeiter (m/w/d), der uns im Front Office unterstützt.

IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Büroorganisation
- Bearbeitung des Posteingangs
- Termin- und Reisekoordination
- Telefonischer Ansprechpartner für alle internen und externen Anfragen
- Selbständige Erledigung der nationalen und internationalen Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Zuarbeiten Buchhaltung
- Reisekostenabrechnung
- Bestellwesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Abwicklung von Kurier- und Postsendungen
- Mitorganisation, Planung und Durchführung von Firmenveranstaltungen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- Sichere EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Maß an Eigeninitiative und Selbständigkeit
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Offene Kommunikation und engagierte, teamorientierte Denkweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Diskretion, Engagement, Flexibilität

Wenn du überzeugt bist, diese Anforderungen zu erfüllen, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an career@pantaflix.com mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung:
<https://www.pantaflixgroup.com/de/datenschutz/>