

SquareOne ist ein Film- und TV Unternehmen, das sich auf die Produktion sowie Vermarktung internationaler Kino- und Fernsehproduktionen spezialisiert hat. SquareOne bietet Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, in einem jungen und dynamischen Unternehmen im internationalen Umfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir an unserem Standort in 85574 Unterföhring zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz des Geschäftsführers (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Termin- und Reisemanagement nebst Reisekostenabrechnung
- Gästeempfang und Bewirtung
- Organisation von internationalen Telefonkonferenzen
- Unterstützung bei der Organisation von Events sowie von Messen
- Assistenz in allen administrativen Belangen
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Büroverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Souveränes und professionelles Auftreten
- Gute PC Anwenderkenntnisse v.a. in Outlook, Word und PowerPoint
- Teamgeist, Flexibilität und eigenständige Arbeitsweise

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltswunsch per email an:

jobs@squareone-ent.com

SquareOne Entertainment GmbH
Personalabteilung
Emil-Riedel-Str. 18
80538 München

www.squareone-ent.com