

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 85774 Unterföhring bei München zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Teamassistenz/Office Management (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Serviceorientierte und kompetente Betreuung des Empfangs
- Gästeempfang und Bewirtung
- Betreuung der Telefonzentrale
- Postbearbeitung und Kurierversand
- Termin- und Reisemanagement nebst Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Organisation von Events sowie von Messen
- Teamassistenz in administrativen Belangen
- Allgemeine Büroverwaltung und -organisation
- Recherchetätigkeiten für die Abteilung Marketing

Ihr Profil:

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

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in großzügigen Büroräumen
- Freie Getränke, Kaffee und Obst
- Zuschuss zu den Kosten für ein MVV Ticket

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
Bahnhofstraße 18
85774 Unterföhring

www.squareone-ent.com