



Office-Management/Produktionsassistent (m/w/d) in Hamburg-Ottensen ab Februar 2023

Die auf Animationskinofilme und -serien spezialisierte **Akkord Film Produktion GmbH** sucht mit spätestens 15. Februar 2023 eine Büro-/Produktionsassistent (32-40h/Woche) für Ihre aktuelle Produktion DIE HEINZELS – NEUE MÜTZEN, NEUE MISSION (AT).

Dabei arbeitest du direkt mit der Produktionsleitung und einem Team von internationalen Kreativen im Animationsstudio in Hamburg.

Die Stelle ist projektbezogen und erstmal auf eine Dauer von 12 Monate befristet. Es gibt die Option auf Verlängerung.

Deine Aufgaben

- Office Management:

- allgemeine Büroorganisation (wie zum Beispiel Bestellwesen)
- vorbereitende Buchhaltung (Verwaltung der Handkasse, Rechnungseingangsprüfung)
- Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Kommunikation mit externen Dienstleister:innen (Hausverwaltung, Reinigungsfirma)
- Terminierung von Aufgaben und Aufträgen
- Pflege der Datenbank mit projektbezogenen Informationen

- Unterstützung der Produktionsleitung bei der Planung und Durchführung des neuen Kinofilms:

- Planung und Dispo der materiellen Ressourcen (inkl. Hardware /Software)
- Organisation und Durchführung des On-/und Off-Boarding Prozesses unserer Artists
- Organisation und Betreuung von Projektbesprechungen

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Medien oder branchenrelevante Berufserfahrung
- Du bist ein Organisationstalent und hast ein sehr gutes Zeitmanagement
- Du arbeitest eigenständig und zeichnest dich durch deine Zuverlässigkeit aus
- Du bist souverän im Umgang mit MS Office
- Du bringst sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Idealerweise hast du Erfahrungen im video-technischen Bereich und bist auch allgemein technikaffin – muss aber nicht!

Wir bieten

- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Eigenständiges Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Mitarbeit in eine internationale Animationsfilmproduktion
- Eine langfristige Perspektive mit interessanten und verantwortungsvollen Aufgaben

Ich freue mich auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bis zum 31.01.2022 an Anne-Sophie Presch-Gacon: bewerbung@akkord.film. Eine Videobewerbung ist auch willkommen!