

## Office Management / Produktionsassistentz [m/w/d] Teilzeit 10-12 Stunden/Woche

Führende Animationsproduktionsfirma im Bereich Kino und TV am Standort Hamburg sucht ab sofort ein freundliches Organisationstalent zur Unterstützung des Teams im Bereich Büromanagement. Idealerweise bringst Du Erfahrung in allen genannten Aufgabenbereichen mit, wir freuen uns aber auch auf Bewerber\*innen, denen einige der Fachgebiete neu sind und die sich gerne in ein kollaboratives Team einbringen und weiterentwickeln möchten.

### Deine Aufgaben

- Du fühlst Dich verantwortlich für unser schönes Büro
- Bestellung von Büromaterial und Studiobedarf
- Terminkoordination und Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Kommunikation mit Dienstleistern (z. B. Reinigung / IT)
- Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Pflege und Verwaltung von Listen und Daten
- Organisation des On- / Off Boarding Prozesses für Mitarbeiter\*innen
- Führung der Kasse
- Postbearbeitung (digital und analog)

### Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung, gerne auch Quer- oder Wiedereinstieg
- Du fühlst dich mit administrativen und organisatorischen Aufgaben auch langfristig wohl
- Du bringst eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Du hast Spaß und Freude am Kontakt mit Menschen, bist teamorientiert, gewissenhaft und sorgfältig in deiner Arbeitsweise
- Du hast einen sicheren Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- und gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- Eine Teilzeitstelle (10-12 Stunden verteilt auf 2-3 Arbeitstage) in Festanstellung / oder auf Minijob Basis im schönen Hamburg-Ottensen und in netter Atmosphäre
- Ein kollegiales und familienfreundliches Umfeld mit flachen Hierarchien
- Eine langfristige Perspektive in dieser Position mit spannenden Projekten und Aufgaben
- Fahrtkostenzuschuss für ein ÖPNV-Abonnement

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (gerne auch mit Gehaltsvorstellungen) an: Anne-Sophie Presch-Gacon, [bewerbung@akkord.film](mailto:bewerbung@akkord.film).