



bewerben Sie sich für die Position

## Officemanagement

Die Neuen Westpark Studios – Produktionshaus für Audiovisuelles. Wir bieten alles rund um den Ton und noch Vieles mehr.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n Office Manager/in.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit in einem jungen, innovativen Team mitzuwirken. Schwerpunkte Ihrer Aufgaben sind:

- professionelle Organisation des Büros (Empfang, Telefon, Besuchermanagement und Sekretariat)
- Assistenz bei der Planung und Abwicklung von Audioproduktionen
- administrative Tätigkeiten (Reisen, Termine, Postbearbeitung, Kuriere)
- allgemeine Back Office Aufgaben (Materialbestellungen, Vorräte)

Als Voraussetzung hierfür erwarten wir sicheres Auftreten, gute Englischkenntnisse und Spaß daran, sich mit komplexen organisatorischen Abläufen auseinanderzusetzen.

Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in unserer Branche gesammelt, sind zwischen 25 und 30 Jahren jung und suchen eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe.

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf mit Lichtbild, Ihren Gehaltswünschen und dem frühesten Eintrittstermin per E-Mail an [info\(at\)westpark-studios.de](mailto:info(at)westpark-studios.de). Beschreiben Sie kurz, weshalb Sie die/der Richtige für uns sind.