



Büroassistent / Office Manager (m/w/d)

Management, Verlag, Label und Booking – alles aus einer Hand. Seit über 28 Jahren geht die telemedia GmbH, ein kleines familiäres Unternehmen, abseits der ausgetretenen Pfade des Musik-Business erfolgreich eigene Wege. Künstler erwartet eine Full-Service-Betreuung. Angefangen bei der strategischen Positionierung aller künstlerischen und wirtschaftlichen Fragestellungen reichen die Leistungen von telemedia GmbH bis in die letzte Ecke der operativen und organisatorischen Künstlerbetreuung.

Wir suchen ab sofort Unterstützung!

Stellenbeschreibung:

- Erledigung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben, einschließlich Korrespondenz, Terminplanung, vorbereitende Buchhaltung, sowie Aktenführung
- Büroorganisation und Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellen von Rechnungen und Verwaltung der Kasse
- Unterstützung der Projektleitung
- Erstellung von Vorlagen sowie Vorbereitung von Verträgen und Verwaltung der Fristen
- Telefonzentrale / 1. Ansprechpartner für Kunden und Dienstleister
- Pflege der Künstlerhomepages
- Ansprechpartner für alle GEMA-Angelegenheiten
- Postbearbeitung und Versand
- Kleine Grafikarbeiten mit Photoshop und InDesign

Was wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen im Sekretariats-/Assistenzbereich / Office-Management
- Stilsicheres Deutsch, gute Umgangsformen, Freude am Umgang mit Menschen
- Sicheres Auftreten am Telefon und Spaß daran, mit Menschen zu kommunizieren
- Hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Loyalität sowie Belastbarkeit und Selbständigkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, ein aufgeschlossenes Wesen
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Sicheren Umgang mit gängigen Officeprogrammen – MAC

Was wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einen umfassenden Einblick in die Branche
- Ein Firmenhandy
- Ein kleines, nettes und engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Angenehmes Betriebsklima
- Wertschätzendes Miteinander
- Starker Zusammenhalt

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin per E-Mail an:

Herrn Arne Beyer: arne.beyer@telemedia-gmbh.de