

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Bürokaufmann/frau)
Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien
Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit
Veranstaltungskaufmann/kauffrau
Reiseverkehrskaufmann/kauffrau
Sekretär/in**

Wir sind eine kleine Produktionsfirma und entwickeln und produzieren hochwertige und erfolgreiche TV Formate, TV Content sowie DVDs und Blu-Rays.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin

zur Büroorganisation.

Die Stelle ist für unseren Standort in Hürth. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Stunden).

Die Stelle ist zunächst bis zum 30.11.2018 befristet. Die Möglichkeit einer Verlängerung der Stelle besteht.

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Pflege von Excel-Listen, Ordern und Server-Ablagen
 - Bearbeitung der Post
 - Verwaltung von Verträgen
 - Rechnungsvorsortierung und vorbereitende Buchführung
- Buchungen von Reisen und Hotels
- Assistenz bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unserer Produktionen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Wenn möglich erste Erfahrungen in der Büroorganisation
- Souveräner Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise

Da unsere Produktionen deutschlandweit stattfinden ist es möglich, dass der Arbeitsplatz zeitlich befristet außerhalb von Hürth ist.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angaben Ihres frühestmöglichen Startzeitpunktes und Ihrer Gehaltsvorstellungen per Email an sp@small-unit.com.