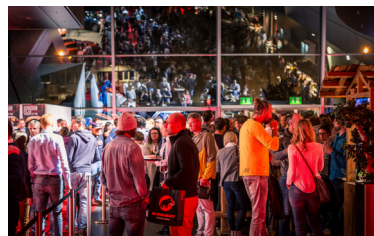


# STELLENBESCHREIBUNG

Office Manager / Empfang (m/w/d)



## ★ WER WIR SIND

Die Moving Adventures Medien GmbH wurde 2001 gegründet und ist auf die Konzeption, Organisation und Vermarktung von Filmtouren in den Bereichen Outdoor, Sport, Natur und Abenteuer spezialisiert. Die bekanntesten Formate der Entertainment-Company mit Sitz in München sind die European Outdoor Film Tour und die International Ocean Film Tour. Neben den beiden Eigenproduktionen ist Moving Adventures Lizenznehmer des Banff Mountain Film Festivals und der Reel Rock. Zum Portfolio des Unternehmens gehört außerdem die digitale Ticketplattform Outdoor Ticket. Das Team um die drei Geschäftsführer Joachim Hellinger, Thomas Witt und Stefan Mauerer zählt 35 Mitarbeiter und wird ergänzt durch fünf „On the Road“ Teams mit rund 70 Personen.

## ★ WAS WIR SUCHEN

Um reibungslose Abläufe und Strukturierung unseres Unternehmens zu gewährleisten, suchen wir einen organisatorischen Kopf für unser Büro in München.

## ★ IHRE AUFGABEN

- Organisatorische Büroleitung
- allgemeine Unterstützung von bürointernen Produktionsabläufen
- Reisebuchungen für Mitarbeiter und Projekte
- Empfang, Kunden- und Gästebetreuung
- Büromaterial- und Kleintechnikverwaltung
- Rechnungskontrolle
- Terminplankoordination
- Posteingang / Postausgang
- Annahme und Weitervermittlung von Telefongesprächen

## ★ UNSER ANGEBOT

- Mitarbeit in einem engagierten, sympathischen Team
- eigenverantwortliches Arbeiten
- ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in Allroundfunktion

## ★ IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Officemanagement
- Kenntnisse in der Sachbearbeitung
- Kunden- und serviceorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit verbunden mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Gutes Sprachgefühl und eine sichere Rechtschreibung, Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse in Mac-Tools
- Administrator-Kenntnisse von Mac-Tools
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Stressresistenz
- Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit, Kreativität
- Führerschein

## ★ RAHMENBEDINGUNGEN

- Ab Mai/Juni 2019, Vollzeit, 40 Stunden

IHRE AUSSAGEKRÄFTIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN MIT ANGABE DER GEHALTSVORSTELLUNG SENDEN SIE BITTE PER EMAIL AN: FRANZISKA RÜCKERL [BEWERBUNG@MOVING-ADVENTURES.DE](mailto:BEWERBUNG@MOVING-ADVENTURES.DE)