

STELLENBESCHREIBUNG:



Assistenz Office-Management (m/w/d) in Teilzeit (15 Std./Woche)

WIR LIEBEN OUTDOOR, SPORT, NATUR UND ABENTEUER – DU AUCH?

Willkommen bei Moving Adventures

Seit 2001 ist unsere Event- und Kommunikationsagentur auf die Konzeption, Organisation und Vermarktung von Filmtouren in den Bereichen Outdoor, Sport, Natur und Abenteuer spezialisiert. Wir haben die „European Outdoor Film Tour“ und die „International Ocean Film Tour“ entwickelt und sind neben diesen beiden Eigenproduktionen auch Lizenznehmer des „Banff Mountain Film Festivals“. Insgesamt veranstalten wir pro Jahr 1000 Filmtour-Events in ganz Europa. Darüber hinaus betreiben wir unsere eigene Ticketplattform „Outdoor Ticket“ und das Streamingportal „Outdoor Cinema“. Unser Team zählt 35 Mitarbeiter und wird ergänzt durch fünf „On the Road“-Teams mit rund 70 Personen.

Wir suchen Unterstützung im Bereich Office-Management!

Jemanden, der

- sich um die Beschaffung von Büromaterialien kümmert.
- Ordnung in den ganz normalen Wahnsinn aus Post, Terminen und Rechnungen bringt.
- der Buchhaltung mit der Ablage unter die Arm greift.

Welche Eigenschaften solltest du für den Job außerdem mitbringen?

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsstalent
- Gutes Sprachgefühl und sichere Rechtschreibung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Auch Quereinsteiger+innen ohne kaufmännische Ausbildung sind bei uns herzlich willkommen!

Eines sollten wir noch erwähnen ...

Wir arbeiten mit Macs. Es wäre definitiv ein Vorteil, wenn du auch schon einmal damit gearbeitet hast.

Wenn du dir das alles zutraust, nicht jeden Tag genau das Gleiche machen möchtest, gerne eigenverantwortlich arbeitest und Lust hast, gemeinsam mit unserem bunten und sympathischen Team die verschiedensten Projekte zu wuppen – dann bist du bei uns genau richtig.

DEINE AUSSAGEKRÄFTIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN MIT ANGABE DER GEHALTSVORSTELLUNG SENDE
BITTE PER EMAIL AN: BRIGITTE SCHNÖS, BEWERBUNG@MOVING-ADVENTURES.DE