

Stellenangebot Mitarbeiter:in Office Management für Empfang & Telefonzentrale (m/w/d)



Während sich im STUDIO HALLE, bestehend aus digital images (Full-Service-Partner für Film- und TV-Postproduktion), MONARDA Music (Label für klassische Musik) und Monarda Arts (Filmproduktion), alles um Film und Ton dreht, sorgt das Team der Studio Halle GmbH dafür, dass im Hintergrund alle administrativen Prozesse reibungslos laufen und die Zahlen stimmen.

Ab sofort suchen wir eine/n Mitarbeiter:in Office Management (m/w/d) für das Management des Empfangsbereiches sowie zur Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung.

Das ist Dein Aufgabenbereich:

- Management von Empfang und Telefonzentrale mit allen dazugehörigen Tätigkeiten, wie Gästeempfang, Postein- und -ausgang, Korrespondenz, Datenbankpflege, Materialverwaltung, Reiseplanung und -abrechnung etc.
- Prüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung aller Unternehmensbereiche bei der Erstellung von Auswertungen, Datenbankpflege etc.

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit idealerweise 2-jähriger Berufserfahrung
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten und korrektes, aufgeschlossenes Auftreten
- anwendungsbereite Fachkenntnisse in Bürowirtschaft, Betriebswirtschaft, Belegwesen, Korrespondenz
- versierter Umgang mit MS-Office, vertiefte Excel-Kenntnisse wünschenswert
- hohe Kundenorientierung
- Englisch sicher in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit, Loyalität, Organisationstalent

Das erwartet Dich:

- eine Arbeitswelt, in der Du eigenverantwortlich agierst und aktiv und unmittelbar gestaltest
- eine flache Hierarchie, die kurze Kommunikations- und Entscheidungswege ermöglicht
- ein tolles Team - ein bunter Mix aus Experten, Kreativen, Tüftlern, Textern, die alle das Eine vereint: Wir lieben Filme!
- eine freundliche und familiäre Arbeitsatmosphäre – Jede:r zählt. Jede:r ist wichtig.
- ein lebendiges Arbeitsumfeld mit idealer Verkehrsanbindung mitten im Herzen von Halle (Saale)



Die Stelle:

Beginn: ab sofort;
Arbeitsumfang: 20 h / Woche sowie weitere Stunden nach Absprache
Arbeitszeiten: täglich 13:00 – 17:00 Uhr
Vertragsart: SV-pflichtige Beschäftigung
Befristung: nein

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung) an

jobs@studiohalle.de

Kontakt: Stefanie Pieske