



## **(Vollzeit / Festanstellung)**

### **Team Assistenz im Bereich Office Management**

#### **Verantwortungsbereich:**

- büroalltägliche Arbeiten wie Betreuung von Telefonanrufen
- allgemeine Büroorganisation
- Planung von Projekten im internationalen TV- und Live-Tourneesektor
- Kommunikation & Planung von Kundenanfragen
- Angebotserstellung
- Koordination der Transportlogistik von Showequipment im In- & Ausland.

#### **Dein Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich
- Du hast ein hohes Maß an Eigenmotivation und Organisationstalent und arbeitest konzentriert, lösungsorientiert und gewissenhaft.
- Du hast Teamgeist, bist hilfsbereit und kannst Dich gut in eine Gruppe integrieren
- Du gehst den extra Schritt und bildest Dich gerne weiter
- sehr gute Deutsch & Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägter Umgang mit Word und Excel (Mac) fit.

#### **Über uns:**

Wir sind ein internationales, freundliches Team und haben viel Humor.

Für das leibliche Wohl sorgt unsere zauberhafte Köchin, die täglich leckere Bio-Gerichte zubereitet. Du erhältst von uns einen Zuschuss zum Mittagessen und wir stellen eine kostenfreie Espresso Bar sowie Tee und Wasser zur Verfügung.

Nach Beendigung der Probezeit erhältst Du Dein eigenes Firmentelefon. Zusätzlich bieten wir Dir an, eine betriebliche Altersvorsorge abzuschliessen, zu der wir einen Zuschuss dazusteuern werden.

Es gibt kostenfreie Parkplätze und die Anbindung an Bus und Bahn ist ausgezeichnet.

#### **Bewerben:**

Unser Motto ist: 'making a difference every day....', wenn Du dazu beitragen möchtest und Du unser Team mit Deinen Qualitäten verstärken willst, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung (Lebenslauf und Lichtbild).

Bitte per EMail an: [careers@ffp-fx.net](mailto:careers@ffp-fx.net) .