



Team Assistant (m/w) im Bereich Accounting & Office Management (40-Stunden-Woche in Festanstellung mit 6-monatiger Probezeit)

Wir suchen Dich: Bist Du eine freundliche, aufgeschlossene und selbstbewusste Persönlichkeit und hast Interesse in einer Firma für Pyrotechnik, Spezialeffekte und Veranstaltungslogistik mit Sitz in Berlin zu arbeiten - dann bist Du bei uns richtig.

Verantwortungsbereich:

Neben büroalltäglichen Arbeiten wie Betreuung von Telefonanrufen und allgemeiner Büroorganisation, vorbereitender Buchhaltung, solltest Du auch die Herausforderung lieben, bei der Planung von Projekten im internationalen TV- und Live-Tourneesektor zu arbeiten, wie z.B. Kommunikation & Planung von Kundenanfragen, Angebotserstellung, Koordination der Transportlogistik von Showequipment im In- & Ausland.

Folgende Eigenschaften solltest du haben:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich
- Du hast ein hohes Maß an Eigenmotivation und Organisationstalent und arbeitest konzentriert, schnell und gewissenhaft – auch wenn es mal hektisch wird.
- Du hast Teamgeist, bist belastbar, hilfsbereit und kannst Dich ohne weiteres in einer Gruppe integrieren und dich auch unterordnen.
- Du gehst den extra Schritt und bist interessiert, Dich weiter zu bilden
- Du bringst Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, im Controlling mit und beherrscht Excel. Du liebst Zahlen, denkst analytisch, arbeitest strukturiert und magst es Probleme zu lösen
- Du beherrscht fließend Deutsch & Englisch in Wort und Schrift und bist im Umgang mit Word und Excel (Mac) fit.

Sollten die oben genannten Eigenschaften auf Dich zutreffen und Du willst unser Team mit Deinen Qualitäten verstärken, dann schick uns deine Kurzbewerbung mit Lebenslauf und Lichtbild per EMail an: careers@ffp-fx.net