



## **Assistenz der Geschäftsleitung / Office Manager (m/w/d)**

ffp Spezialeffekte und Veranstaltungslogistik GmbH

Ort: Berlin

Sprachkenntnisse: Englisch, Deutsch

### **Making a difference every day**

**Mut haben, sich hohe Maßstäbe zu setzen.**

**Das ist ffp, das ist unser Weg.**

Sie geben sich mit dem, was Sie tun, erst zufrieden, wenn es perfekt ist? Gestaltungsräume inspirieren Sie und dabei konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche? Sie schätzen den offenen und unkomplizierten Austausch mit Kollegen/-innen? Bei uns finden Sie den Raum dafür.

Für unseren Standort Berlin suchen wir eine

### **Assistenz der Geschäftsleitung/ einen Office Manager (m/w/d)**

In dieser verantwortungsvollen Vertrauensposition und Vollzeitstelle unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen als auch inhaltlichen Aufgaben.

#### **Im Detail beinhaltet Ihr Aufgabenspektrum:**

- Projektplanung im internationalen TV- und Live-Tournee-Sektor
- Kommunikation und Planung von Kundenanfragen aus dem In- und Ausland
- Verhandlung von Angeboten mit Lieferanten
- Angebotsmanagement
- Koordination der Transportlogistik von Showequipment
- Allgemeine Office-Koordination

#### **Ihr Profil:**

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium und bereits erste Erfahrungen im Assistenzbereich auf Leitungsebene gesammelt.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Mac)
- Eine proaktive, selbständige und engagierte Arbeitsweise
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Prozessübergreifendes Denken
- Serviceorientiertes und verbindliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Loyalität

**Unser Angebot:**

Wie bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem innovativen, international erfolgreichen Unternehmen.

Sie arbeiten in einem professionellen, motivierten Team, bei dem Ihr Engagement geschätzt wird und Sie sich stetig weiterentwickeln können.

Sie erwartet ein Arbeitsplatz wertschätzender und respektvoller Unternehmenskultur, eine attraktive Vergütung, 26 Tage Urlaub, betriebliche Altersversorgung, gesundes Mittagessen unserer Köchin Marlene, außergewöhnliche Räumlichkeiten und Büroausstattung sowie weitere Extras.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre coole, innovative Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins getreu unseres Mottos ‚making a difference‘ an die folgende E-Mail-Adresse:

[careers@ffp-fx.net](mailto:careers@ffp-fx.net)

Katja Born-Sabottka  
ffp Spezialeffekte und Veranstaltungslogistik GmbH  
Hertzstraße 71  
13158 Berlin

Informationen zum Unternehmen finden Sie unter [www.ffp-fx.net](http://www.ffp-fx.net), Instagram: [@ffpfx](https://www.instagram.com/ffpfx)