



TEAM ASSISTENZ & OFFICE MANAGEMENT

(m/w/d) – Teilzeit

Das sind wir: Wir, die DMG Filmproduktion, sind ein bunter Haufen an Kreativen, Organisationstalenten und Technikverliebten. Wir sind ein Team von Menschen, das aus Leidenschaft Geschichten erzählt und daraus große Bilder macht. Genauer gesagt entwickeln und produzieren wir non-fiktionale TV-Formate in den Bereichen Dokumentationen, Magazine, Reportagen sowie Corporate Content. Unser neues Studio bietet Platz zum Drehen, Fotografieren und Streamen – und es kann auch gemietet werden.

Wir suchen: ab sofort eine Frohnatur als Team Assistenz und für unser Office Management (m/w/d) auf Teilzeitbasis (16-20 Stunden/Woche).

Deine Mission:

Du begegnest unseren Kunden, Partnern, Lieferanten und KollegInnen stets mit einem Lächeln – persönlich und am Telefon.

Deine Aufgaben sind:

- Allgemeine Office Management Tätigkeiten
- Vermittlung und Koordination aller Telefon- und E-Mailanfragen
- Empfang unserer Kunden und Partner
- Administrative Unterstützung anderer Abteilungen
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial und Lebensmitteln
- Entgegennehmen und Verwalten der Reservierungen für die DMG-Academy
- Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost inkl. Botendienste

Deine Talente:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS/HLW/Lehre Bürokaufmann/-frau)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freude am Kommunizieren und am Umgang mit Menschen
- Spaß an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Strukturiertes, selbstständiges und genaues Arbeiten
- Hands-on Mentalität und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Diskreter Umgang mit sensiblen Informationen ist für dich selbstverständlich
- Sehr gute MS Office Anwendungskennntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, in Wort und Schrift
- Führerschein B

Unsere Werte:

- Wir streben nach hoher Qualität
- Integrität ist für uns selbstverständlich
- Der Mensch steht bei uns im Mittelpunkt
- Geben wir unser Wort, halten wir es
- Unsere Projekte setzen wir mit Freude und Leidenschaft um

Unser Angebot:

- Starker Teamgeist, kollegiales Miteinander und flache Hierarchien
- Langfristige Zusammenarbeit in einem erfolgreichen und kreativen Umfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Charmantes Büro, Nähe Wiener Naschmarkt mit vielen Lokalen rund um das Office
- Sehr gute öffentliche Anbindung (U4 Pilgramgasse und 13 A)



Benefits:

- Kostenloses Fitnesstraining
- 2 x pro Woche frisches vegetarisches Mittagessen gegen Unkostenbeitrag

Die Rahmenbedingungen: 16-20 Stunden/Woche. Auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bieten wir dir ein monatliches Bruttogehalt von € 2.300,- mit der Bereitschaft zur Überbezahlung, je nach Qualifikationen und Erfahrungen.

Zeig uns dein Talent und bewirb dich jetzt! Fülle diesen kurzen [Online-Fragebogen](#) aus und schick deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf an Sabine Ostermann unter bewerbung@dmgfilm.com. Wir freuen uns auf dich!