

OPEN POSITIONS: PART TIME BACKOFFICE & PROJEKTMANAGEMENT

Wir sind eine Full Service Agentur mit verschiedenen Departments unter einem Dach. Wir organisieren Fotoshootings und Castings führen Firmenevents & Promotions durch, vermitteln Models, Model-Hostessen, Promoter & Talents an renommierte Marken europaweit.

Zur Unterstützung suchen wir ab sofort :

Aushilfe (m/w/d) Backoffice & Projektmanagement

Deine Aufgaben im Detail:

- * Unterstützung der Geschäftsleitung
- * Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- * Organisation von Terminen und Reisen
- * Unterstützung Bewerbermanagement
- * Recherche und Abstimmungen möglicher Kooperationen
- * Allgemeine Bürotätigkeiten

Was Du mitbringen solltest:

- * Hohes Engagement und Flexibilität
- * Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- * Text- und Stilsicherheit (Deutsch und Englisch)
- * Motivation, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Fleiß, Disziplin und gute kommunikative Fähigkeiten

Das bieten wir:

- * Namenhafte Kunden und interessante Projekte
- * Eine Unternehmenskultur die fordert, fördert und auf Vertrauen basiert
- * Ein junges, dynamisches, offenes, sympathisches und inspirierendes Team mit flachen Hierarchien
- * Freiraum, um deine kreativen Ideen in die Tat umzusetzen
- * Kurzen Entscheidungswege und hoher Umsetzungsgeschwindigkeit
- * Flexible Arbeitszeiten
- * Büro im Herzen Berlins, 10 Minuten vom Alexanderplatz entfernt

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen per Mail im PDF-Format an [jobs\(at\)kimia-agency.com](mailto:jobs(at)kimia-agency.com) unter Angabe Deiner Verfügbarkeit



KIMIA
AGENCY

Bei Fragen stehen wir jederzeit per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

* Lebenslauf, Lichtbild, Portfolio und Referenzen & Zeugnisse

* Motivation

* Gehaltsvorstellung bzw. Tages-/Stundensatz

* möglicher Eintrittstermin

Wir freuen uns Dich kennenzulernen!