

ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG VOLLZEIT / TEILZEIT

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

KIMIA ist eine Inhaber geführtes Unternehmen, gegründet in 2006.

Wir sind eine Full Service Agentur mit drei Departments unter einem Dach.

1. Wir produzieren Fotoshootings und Castings für Kampagnen und Werbedrehs,
2. Organisieren Firmenevents (Dinner, Jubiläen, Weihnachtsfeiern) Roadshows, Konferenzen, Fashion Shows, Incentives, Shopopenings, Product Launches und Promotions.
3. Vermitteln Models, Model-Hostessen, Promoter & Talents an renommierte Marken europaweit.

Wir suchen ab sofort oder nach Absprache

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

in Vollzeit oder Teilzeit, vorerst befristet (mindestens ein Jahr)

Deine Aufgabenfelder:

- * Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Leitungs- und Führungsfunktion, dazu gehören operative, organisatorische und administrative Aufgaben
- * Du betreust anspruchsvolle Projekte und Sonderaufgaben in unterschiedlichen Themenfeldern, z. B. Unterstützung unserer Location Scouts, Zuarbeit bei Förderanträgen, Reiseplanung, Organisation von Terminen, und Zuarbeit für Castings, Unterstützung Bewerbermanagement
- * Du bist direkte Kontaktperson für laufende Produktionen
- * Du bearbeitest eingehende Informationen und leitest sie weiter
- * Du übernimmst die Korrespondenz und Telefonate auf Deutsch und Englisch
- * Du kümmerst Dich um die interne Büroorganisation inkl. Bestellwesen, allgemeiner Verwaltung, Organisation von Teamevents, Dokumentenablage, Datenpflege



KIMIA
AGENCY & PRODUCTIONS

Deine fachlichen Kompetenzen:

- * sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mündlich und schriftlich
- * erste Erfahrungen im Bereich Eventmanagement (Firmenevents, Fashion Shows und / oder Messen) und Foto- und / oder Videoproduktion (Set und/oder Büro)
- * sehr gute Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- * sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Apple Produkte und Microsoft Applikationen (insbes. Word, Excel, PowerPoint und / oder Keynote, Mail, Teams oder Zoom) sowie mit Adobe Acrobat
- * Text- und Stilsicherheit (Deutsch und Englisch)

* Führerschein

Deine Soft-Skills:

- * Organisationstalent
- * kommunikativ
- * stressresistent
- * ausgeprägte Fähigkeit das Wesentliche schnell zu erfassen
- * Teamfähigkeit
- * hohe Lernbereitschaft
- * Strukturierte Arbeitsweise
- * ausgeprägte Fähigkeit Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen
- * Hohes Engagement und Flexibilität

Das bieten wir:

- * Namenhafte Kunden und abwechslungsreiche 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

Wir freuen uns über Deine Bewerbung

* Lebenslauf mit Lichtbild

* Portfolio, Referenzen & Zeugnisse

* Motivation

* Gehaltsvorstellung bzw. Tages-/Stundensatz

* möglicher Eintrittstermin

bitte ausschließlich per E-Mail an Katja Amiri : [jobs \(at\) kimia-agency.com](mailto:jobs(at)kimia-agency.com)