



Office Management (w/m/d)

zum **01.03.2021** gesucht

für das **Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg**

Seite 1 von 2

Das Internationale Filmfestival Mannheim-Heidelberg (IFFMH) feiert vom 11.-21.11.2021 sein 70. Jubiläum. Wir agieren als Trendscouts und haben es uns zur Mission gemacht, Talente aus aller Welt zu entdecken und zu fördern. Neben der Präsentation wegweisender Werke laden wir als Vermittler verschiedener Film- und Kulturszenen zum Austausch übers Kino und zur Vernetzung ein.

Das IFFMH kooperiert mit allen Kinobetreiber*innen beider Städte und organisiert das Cutting Edge Talent Camp für Talente. Neben dem Publikum der Region adressieren wir internationale Fachbesucher*innen.

Wir suchen zum 01.03.2021 eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Office Management (w/m/d).

Deine Aufgaben:

- _ Selbstständige und eigenverantwortliche Büroorganisation & Geschäftskorrespondenz (Schrift- und Telefonverkehr, Dokumentenkontrolle und Dokumentenverwaltung; Postein- und -ausgang, Sekretariat, Organisation von Dienstreisen, Urlaubsmanagement)
- _ Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- _ Terminkoordination und -betreuung (Vorbereitung von Terminen, Einrichtung und Durchführung von (Video)Konferenzen, Protokollieren von Meetings, Erstellung von Präsentationen, Gästeempfang)
- _ Management von Verträgen und Anträgen sowie Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Einholen von Angeboten, Controlling)
- _ Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien und Geschäftsausstattung
- _ Unterstützung im Bereich Digitalisierung, Prozessoptimierung und Weiterentwicklung

Dein Profil:

- _ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung



- _ Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- _ Sorgfältiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- _ Hohe Eigeninitiative und ein ausgeprägtes Organisationstalent
- _ Teamplayer mit effizienter und strukturierter Arbeitsweise
- _ Souveräne Kommunikation nach innen und außen
- _ Freundliches und höfliches Auftreten
- _ Sehr gute Buchhaltungskennntnisse
- _ Sicherer Umgang mit üblicher Office-Software
- _ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- _ Englischkenntnisse sind von Vorteil
- _ Du besitzt einen gültigen Führerschein (Klasse B)

Unser Angebot:

- _ Ein vielseitiges Aufgabenfeld
- _ Eine Festanstellung, zunächst auf zwei Jahre befristet, mit dem Ziel der langfristigen Zusammenarbeit (Probezeit sechs Monate)
- _ ca. 30 Arbeitsstunden/Woche im Jahresdurchschnitt
- _ Flexible Arbeitszeitregelung in Absprache mit den Kolleg*innen
- _ Enger Austausch mit einem jungen, leidenschaftlichen Team
- _ Dynamisches Arbeitsumfeld im Bereich Kulturmanagement

Bei inhaltlichen Fragen erreichst Du uns unter office@iffmh.de.

Das IFFMH setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungs- voraussetzungen, unabhängig von ihrer Herkunft oder persönlichem Hintergrund. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Weiterhin werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte schick uns bis zum 25.01.2021 Deine Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital an jobs@iffmh.de.

Bitte füge Deinen Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse) ein aussagekräftiges Motivationsschreiben bei.

Bewerbungsgespräche finden vsl. in der KW 6 in Mannheim statt.