

THINK GLOBAL MEDIA

DÜSSELDORF · BERLIN

THINK GLOBAL MEDIA GmbH ist seit 2001 als feste Größe in der Medienwelt etabliert.

Mit Standorten in den deutschen Medienhochburgen Düsseldorf und Berlin sind wir spezialisiert auf Filmsynchronisation.

Für unseren Firmensitz in **Berlin-Steglitz** suchen wir ab **sofort** eine/n

Mitarbeiter w/m/d für die gute Ordnung im Büro sowie organisatorische Unterstützung (8-12 Stunden / Woche vormittags ab 8.30 Uhr, unbefristet)

Ihre Aufgaben:

Tatsächlich suchen wir „eine gute Fee, einen guten Geist“ für unser Büro Berlin-Steglitz, die/der an 3-4 Tagen pro Woche vormittags ab 8.30 Uhr im Büro Ordnung macht (keine Reinigungs- oder Putzaufgaben) und nach dem Rechten sieht.

Regelmäßig wichtig ist die zuverlässige Unterstützung des Büroalltages im Büro Berlin. Es geht um eine gut sortierte Ablage, um die zuverlässige Organisation verschiedener Arbeiten rund um die Kontrolle von Rechnungen.

Hinzu kommt die Bestellung und Organisation aller notwendigen Gegenstände für das „Leben“ des Büros Berlin (Nachbestellung von Büromaterial sowie von allem, was in Küche und WC notwendig ist).

Ihr Profil und Ihre Fähigkeiten:

Wir hoffen, Sie organisieren gern, Sie halten gern Ordnung am Arbeitsplatz, überwachen gern Termine, machen Ablage und Ordnung mit Freude. Sie haben auch Freude daran, freundlich auf Menschen zuzugehen und dazu beizutragen, dass sie sich wohlfühlen.

Kurzum, Sie sind die „gute Fee, der gute Geist“.

Die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte unter: bewerbung@t-g-m.de.