

# Studentische Aushilfen (w/m/d) - Administration European Film Market

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei **studentische Aushilfen (w/m/d)** mit Engagement und Sorgfalt

im Bereich Administration des European Film Market (EFM).

Der **European Film Market (EFM)** ist das Business-Zentrum der Internationalen Filmfestspiele Berlin und einer der drei bedeutendsten internationalen Filmmärkte der Welt.

## Deine Aufgaben - Gestalten, mitwirken, teilhaben.

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Office-Management (Ablage, Ordnerstruktur, Büromaterial)
- Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kund\*innen sowie Produzent\*innen und Verleiher\*innen.
- Datenbankpflege
- Mitarbeit während des EFM im Gropius-Bau
- Unterstützung der Administration drittmittelgeförderter Projekte des World Cinema Funds (WCF)

## Unsere Anforderungen – Das bringst Du mit.

- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Excel, Word, Outlook).
- Du beherrschst die englische und deutsche Sprache in Wort und Schrift fließend. Weitere Sprachkenntnisse (insbesondere Französisch oder Spanisch) wären von Vorteil.
- Du bist hoch motiviert und tatkräftig und hast erste Erfahrungen in der Büroorganisation und Interesse an der administrativen Abwicklung einer Großveranstaltung.
- Du arbeitest sorgfältig, umsichtig und selbständig.
- Du verfügst über gute kommunikative und organisatorische Qualitäten und hast ein freundliches und sicheres Auftreten (schriftlich, persönlich wie telefonisch).
- Du hast Spaß an der Teamarbeit.

## Willkommen bei uns.

Wir bieten eine **leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD** (Entgeltgruppe E3). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 15 bis 19,5 Stunden.

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Imma) **bis zum 01. Januar 2020** an [jobs@kbb.eu](mailto:jobs@kbb.eu).

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**