



## WILDRUF Filmproduktion

Seit 10 Jahren steht WILDRUF Film national und international für ästhetisch anspruchsvolle Werbe – und Kunstformate (Dokumentarfilme, Werbefilme, Musikvideos).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt:

### Office Management / Assistenz der Geschäftsführung Filmproduktion (w/m) (Voll- oder Teilzeit)

In Ihrer Funktion sind Sie verantwortlich für die Leitung des Produktionsbüros und erfüllen sowohl interne als auch externe Organisationsaufgaben. Sie sind die administrative Schnittstelle zwischen Kunden, Personal und Geschäftsführung und bringen sowohl Erfahrung im Tagesgeschäft (Büroorganisation, Angebots-, und Rechnungslegung, Vorbuchhaltung, Vor- und Nachbereitung von Meetings etc.) als auch im Projektmanagement oder einer vergleichbaren Position mit.

Wir wünschen uns eine/n MitarbeiterIn mit selbstsicherem Auftreten, schneller Auffassungsgabe, Hands-on-Mentalität und Führerschein B. Dafür bieten wir eine herausfordernde, verantwortungsvolle und spannende Position mit attraktiven Aufstiegsmöglichkeiten. Diese Stelle wird als Teilzeitbeschäftigung in Höhe von 32h/Woche vergeben, mit Option auf Vollzeit.

Mindestentlohnung nach KV: 1.776,37 brutto für 40h/Woche. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht gerne die Bereitschaft zur Überbezahlung.

Wenn Sie unsere Begeisterung für Film- und TV Formate teilen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 29.06.2018 via Email an:

Wildruf KG  
Kleinvolderbergstraße 7  
6111 Volders, Österreich  
[www.wildruf.com](http://www.wildruf.com)

z.H. Katrin Jud  
[katrin.jud@wildruf.com](mailto:katrin.jud@wildruf.com)  
Tel +43. 5224. 518 65