



### **Teamassistent (m/w/d)**

**Für unser Büro in Hamburg/Stellungen suchen wir ab sofort in Vollzeit eine engagierte Teamassistent, die unsere Niederlassungsleiterin optimal und eigenverantwortlich unterstützt.**

Die FTA Film- und Theater-Ausstattung GmbH ist der größte Fundus in Deutschland mit über 600.000 Mietartikeln auf 33.000m<sup>2</sup> Lagerfläche an den Medienstandorten Berlin, Hamburg, Köln und München. Unsere Kunden finden für Film-, Fernseh- und Theaterproduktionen und für Werbung, Schauerbegegestaltung und Events alles was sie brauchen und wünschen in unserem einzigartigen Bestand für Vermietung.

#### **Deine Aufgaben**

- Entlastung unserer Niederlassungsleiterin in allen administrativen Aufgaben
- Erfassung und Bearbeitung aller Eingangsrechnungen (über Enaio)
- Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie alle notwendigen Vorarbeiten im Warenwirtschaftsprogramm
- Erstellung von Angeboten, Kostenständen und Fehllisten
- Erste Ansprechpartnerin an der Zentrale der Niederlassung Hamburg
- Kundenberatung und Weiterleitung von Anfragen
- Kontrolle der Mahnlisten und gegebenenfalls Kontakt zu den Kunden
- Erfassung der Stundenlisten für alle Hamburger Mitarbeiter und Aushilfen, Buchung von Urlaubs- und Krankheitstagen

#### **Das bringst Du mit**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement, sowie ein wenig Berufserfahrung; gerne geben wir aber auch Berufs- oder Quereinsteiger\*innen eine Chance
- einen versierten Umgang mit unseren Kunden und einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken
- eine Affinität Zahlen gegenüber
- Teamfähigkeit, Interesse an neuen Entwicklungen und eine gute Selbstorganisation
- einen kühlen Kopf in stressigen Situationen
- ein offenes und freundliches Auftreten Kunden gegenüber

#### **Das bieten wir:**

- Spannendes Aufgabengebiet mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- Angenehmes Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Teamgeist und Herzblut für das Dienstleistungsgeschäft
- 13. Gehalt und Urlaubsgeld sowie Jubiläumsgeld und 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen und der Altersvorsorge
- Kostenlose Kaffee- und Teespezialitäten sowie Wasser
- JobRad
- Corporate Benefits durch ein maßgeschneidertes Vorteilsportals

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. deiner Gehaltsvorstellungen und deiner frühesten Verfügbarkeit an folgende Adresse mit dem Betreff "Teamassistenz": [personal@fta-fundus.de](mailto:personal@fta-fundus.de). Dein Ansprechpartner für die Bewerbung ist Svantje Höfler, Tel.: +49 40 - 63904212.