



## **Office Management (m/w/d) in Vollzeit in einem kreativen Filmproduktionsunternehmen zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Als unabhängiges Produktionsunternehmen produziert Tamtam Film seit über 13 Jahren erfolgreich fiktionale und dokumentarische Kino- und Fernsehfilme und serielle Formate für den deutschen und internationalen Markt.

Unser 7-köpfiges Team arbeitet in einem hellen, großen Büro am Rande von Hamburg-Ottensen (S-Bahn Ottensen). Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n zuverlässige\*n und engagierte\*n Office-Manager\*in in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

In unseren Filmen und unserem Arbeitsalltag pflegen wir ein respektvolles und offenes Miteinander und setzen uns aktiv gegen jede Form von Diskriminierung ein – sei es aufgrund ethnischer und kultureller Herkunft, Alters, Religion, Weltanschauung, körperlicher oder geistiger Fähigkeiten, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung oder anderer Diversitätsmerkmale. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft, Religion, Alter oder Beeinträchtigung. Wir bieten unseren Mitarbeitenden flexible Arbeitszeitmodelle, die sich mit ihren individuellen Bedürfnissen vereinbaren lassen.

---

### **Deine Aufgaben:**

#### **Büroorganisation & Verwaltung:**

- Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs im Büroalltag (Office- und Facility-Management)
- Terminplanung und Reiseorganisation
- Planung und Durchführung von Teamevents und Meetings
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Management des Empfangsbereichs: Annahme von Mails, Anrufen, Tür- und Posteingang, Organisation von Kuriersendungen
- Koordinierung und Management externer Dienstleister und Lieferanten (z.B. Vermieter, Hausverwaltung, Telefon- und Internetprovider) sowie Vertragsmanagement
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien, Büroverpflegung und technischen Arbeitsmitteln inklusive Kostenkontrolle
- Betreuung unserer Büropraktikant\*in und deren Aufgaben

#### **Projektmanagement:**

- Koordination von Förderanträgen und Unterstützung bei der Erstellung von Pitch-Dokumenten
- Unterstützung bei der Projektplanung und -umsetzung
- Fristenmanagement
- Verwaltung und Organisation von Verträgen sowie Post-Produktions-Abläufen

#### **Nachhaltigkeits- und Diversitätsmanagement:**

- Unterstützung im Nachhaltigkeitsmanagement
- Unterstützung bei der Umsetzung von DE&I-Konzepten

---

### **Dein Profil:**

#### **Fachliche Anforderungen:**

- Kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung im Office-Management oder einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Umgang mit strukturierten und vernetzten Prozessen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office 365 und Grundkenntnisse in Grafik-Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B ist von Vorteil



### **Persönliche Stärken:**

- Freude am Umgang mit Menschen
  - Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
  - Strukturierte, gewissenhafte und vorausschauende Arbeitsweise
  - Kommunikationsstärke und Lösungsorientierung
  - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten
  - Teamfähigkeit und Humor
  - Gelassenheit und Flexibilität in stressigen Situationen
  - Leidenschaft für Film und Medien
- 

### **Was wir dir bieten:**

- Eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur in einem herzlichen und kollegialen Team
  - Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für Eigeninitiative
  - Einen Arbeitsplatz in einem kreativen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
  - Ein unkompliziertes und vertrauensvolles Miteinander auf Augenhöhe
  - Arbeit in einem familienfreundlichen Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
  - Eine 40-Stunden-Woche mit 27 Urlaubstagen und 10 weiteren gemeinsamen freien Tagen im Jahr
  - Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildungen und interne Workshops
  - Raum für ehrenamtliche Tätigkeit
  - Regelmäßige Teamevents, Premierenfeiern und Screenings
  - Nachhaltigkeit als zentrales Thema unseres Arbeitsalltags
  - Ein großzügiges, schönes Büro in Hamburg-Ottensen
  - Barrierearmer Zugang per Aufzug möglich, barrierearmes WC, rollstuhltaugliche Bürofläche
- 

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, einem kurzen Motivationsschreiben, Angaben zu deiner Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittsdatums.

Bitte sende Deine Unterlagen bis spätestens 15.01.2025 per E-Mail an Katharina Burgdorf: [kb@tamtamfilm.com](mailto:kb@tamtamfilm.com).

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!