



***Wir sind eine privatrechtliche Tochtergesellschaft des Zweiten Deutschen Fernsehens (ZDF) und als kommerzielle Gesellschaft in einem dynamischen nationalen und internationalen Medienumfeld vor allem im Lizenzhandel tätig.***

In einer starken Unternehmensgruppe decken wir zudem jede Stufe der Entstehungs- und Verarbeitungskette erfolgreicher Bewegtbildinhalte ab. Unsere Entwicklung verdanken wir einem Team hoch motivierter, erfahrener und neugieriger Mitarbeiter, die Geschäftsbeziehungen zu einem für alle Partner positiven Ergebnis führen. Unser Geschäftssitz ist Mainz inmitten der pulsierenden Rhein-Main-Region.

**Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Genre ZDFE.unscripted als**

## **FREMDSPRACHENSEKRETÄR/ASSISTENT (W/M/D)**

Nach einigen Jahren Berufserfahrung wissen Sie, worauf es im Job ankommt: Sie wollen morgens **gerne** ins Büro fahren, wo Sie ein kollegiales Team und interessante Aufgaben erwarten. Und Sie wollen zufrieden zu Hause wieder ankommen. Weil wir dies genau so sehen, bieten wir Ihnen bei ZDF Enterprises ein Arbeitsumfeld, in dem Sie sich wohlfühlen und weiter entwickeln können.

### **Ihre Aufgabengebiete**

*Sie unterstützen den Bereichsleiter und die Projektmanager mit sämtlichen anfallenden Sekretariatsaufgaben.*

Mit dem richtigen Überblick koordinieren Sie Termine und organisieren Dienstreisen.

Sie sind ein kompetenter, serviceorientierter Ansprechpartner am Telefon und unterstützen den Bereich durch die Verfolgung der Projektabwicklung.

Korrespondenz schreiben Sie selbstständig, nach Vorlage in Deutsch, Englisch und idealerweise in einer weiteren Fremdsprache, z. B. Französisch.

Sie überzeugen nicht zuletzt durch griffig aufbereitete Statistiken und perfekt vorbereitete Präsentationen.

### **Ihr Qualifikationsprofil**

*Sie haben eine Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über erste Berufserfahrung.*

Es macht Ihnen Freude, ein Sekretariat selbstständig zu führen und dabei Ihre perfekten Kenntnisse der englischen Sprache zu nutzen.

Sie sind aufgeschlossen für moderne IT und gehen routiniert mit Word, Excel und PowerPoint um.

Wenn Sie auch bei hoher Belastung selbstständig und teamorientiert arbeiten, sich engagiert und verantwortungsbewusst einsetzen, möchten wir Sie gerne kennen lernen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann erwarten wir gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen für diese, als Elternzeitvertretung, zunächst bis zum 30. November 2021 befristete Position. Bewerbungen bitte über unser Bewerberportal: [www.bewerbung.zdf-enterprises.de](http://www.bewerbung.zdf-enterprises.de)

**ZDF Enterprises GmbH**

**Personalabteilung | Stichwort: Fremdsprachensekretär/Assistent (w/m/d)**

**Erich-Dombrowski-Straße 1 | 55127 Mainz**

**Datenschutzrichtlinien**