

# Administration & Produktionsassistentz

## Dokumentarfilm bei DokLab in Bern (60%)

Das Team der Berner Filmproduktionsfirma DokLab sucht tatkräftige Unterstützung in der Administration und Produktionsassistentz ab November/Dezember 2023 oder nach Absprache. Es warten vielfältige Arbeiten auf Dich von Office Management, über Buchhaltung bis zur Mithilfe bei laufenden Kino- und TV-Dokumentarfilmprojekten.

### Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und Administration
- Firmenbuchhaltung (ev. inkl. Jahres- und Projektabschlüsse)
- Unterstützung bei Projektbuchhaltung
- Mithilfe bei Projekteinreichungen und Projektabschlüssen
- Unterstützung der Produktion
- Mitarbeit bei der Promotion laufender Projekte
- Betreuung von Firmen und Projekt-Webseiten und Social-Media-Accounts

### Deine Qualifikationen

- Affinität zu Zahlen und Budgets
- Erfahrung mit Buchhaltung ist ein grosses Plus
- Organisationstalent und lösungsorientiertes Denken
- Interesse an der Produktion von Filmen
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine fachspezifische Ausbildung
- ausgeprägte Kommunikationsstärke
- sehr gutes Deutsch, fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
- sicherer Umgang mit Excel, Word, etc.
- hohe Eigenverantwortlichkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Engagement, Belastbarkeit

### Unser Angebot:

- Zusammenarbeit in einem kleinen und engagierten Team mit flachen Hierarchien
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung, die eine gesunde Balance zwischen dem Arbeits- und Privatleben ermöglicht
- Mitarbeit an Projekten mit sozialer und politischer Relevanz
- Möglichkeit, Dein berufliches Network national- sowie international zu erweitern
- Schöner Arbeitsplatz in der Matte in Bern

Deine Bewerbung richtest Du bitte in digitaler Form an Corinna Dästner, [mail@doklab.com](mailto:mail@doklab.com)