



Die Vega Film AG, eine international tätige Filmproduktions- und Verleihgesellschaft mit Sitz in Zürich sucht **per sofort oder nach Vereinbarung:**

**Assistent:in der Produzentin (80%)
befristet bis 31. August 2023**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation des Sekretariates
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz selbständig und nach Stichworten in Deutsch und Französisch
- Erstellen von Filmförderungsgesuchen zu Händen von diversen Gremien (Bundesamt für Kultur, regionale Förderungen, Eurimages, etc.) in Deutsch und Französisch
- Begleitung der Filmprojekte von der Idee über die Postproduktion bis zum fertigen Film in Zusammenarbeit mit der Produzentin
- Unterstützung bei der Promotion von Spielfilmen anlässlich des Kinostarts für unsere Verleihfirma Vega Distribution, insbesondere Erstellen des Presse- und Werbematerials und Organisation von Premierenanlässen

Sie bringen mit:

- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit
- Erfahrung in der Filmbranche
- Deutsche Muttersprache und sehr gute Französischkenntnisse oder umgekehrt, sowie gute Englischkenntnisse
- Technisches Verständnis sowie Kenntnisse der gängigsten Filmformate
- Fundierte Computer-Anwenderkenntnisse in Word und Excel (Office), sowie vorzugsweise in Adobe InDesign
- Kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung oder gleichwertige Ausbildung

Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle in einem kleinen Team, gute Sozialleistungen und ein den Anforderungen entsprechendes Salär.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: info@vegafilm.com
Fragen richten Sie bitte ebenfalls an diese Mailadresse.