



Zur Verstärkung unseres Operation Managements suchen wir eine(n) engagierte(n)

## **Operation Management Assistant (m/w/d) in Teilzeit**

### **Dein Aufgabengebiet**

- Du erstellst Besprechungsprotokolle.
- Du übernimmst die Koordination für regelmäßig wiederkehrende interne Termine und Sitzungen.
- Du bist zuständig für die Datenpflege unserer Projekte in den Softwaretools, die wir nutzen.
- Du prüfst die Rechnungen unserer externen Dienstleister.
- Du organisierst interne Wartungen und Prüfungen.
- Du verwaltest Papiere und Kennzeichen für Fahrzeugüberführungen sowie in Vertretung die Poolfahrzeuge am Standort.

### **Dein Profil**

- Du hast idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich.
- Du hast die Fähigkeit, dich selbst zu organisieren und verfügst über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Die Arbeit im Team steht für dich an erster Stelle.
- Lösungsorientiertes Arbeiten ist dir wichtig.
- Stressige Situationen bringen dich nicht aus dem Konzept.
- Du beherrschst sämtliche MS-Office Programme.
- Deine guten englischen Sprachkenntnisse machen dich zum perfekten Kandidaten für diesen Job.

### **Wir bieten Dir**

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit anspruchsvollen, abwechslungsreichen Aufgaben in einem einmaligen Arbeitsumfeld.
- Eine langfristige Beschäftigung mit der Möglichkeit, dich in unserem Unternehmen beruflich und persönlich zu entfalten.
- Ein herausforderndes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, mit modernster Technologie zu arbeiten.
- Die Möglichkeit, zusammen mit unseren Niederlassungen und Tochterfirmen an internationalen Projekten zu arbeiten.
- Weiterbildungsmöglichkeiten, wie z.B. Sprachkurse und Software-Schulungen.
- Eine Teilzeitstelle mit der Möglichkeit die Arbeitszeiten flexibel zu gestalten.
- Überbetriebliche Leistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung, Jobrad.

### **Interesse geweckt?**

Sende uns bitte deine Unterlagen mit Angabe deines Gehaltswunsches und deines frühesten Eintrittstermins via E-Mail an:

**Broadcast Solutions GmbH**  
Nanni Beck, Personalleiterin  
Alfred-Nobel-Straße 5  
55411 Bingen am Rhein  
[www.broadcast-solutions.de](http://www.broadcast-solutions.de)  
[jobs@broadcast-solutions.de](mailto:jobs@broadcast-solutions.de)

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhältst du unter Telefon +49 6721 4008 25.



### **Das sind wir**

Broadcast Solutions ist einer der größten Systemintegratoren Europas für Broadcast- und Medieninfrastrukturen.

2003 in Deutschland gegründet und mit nun mehr als 250 Mitarbeitern, steht Broadcast Solutions für Innovation und Ingenieurleistungen „Made in Germany“. Mit Tochtergesellschaften in Europa, Asien und dem Nahen Osten realisieren wir weltweit Projekte und bieten unsere Dienstleistungen in allen Bereichen rund um Broadcast sowie Contenterstellung und -distribution an.