



Die NEP Germany GmbH ist ein international agierender TV-Produktionsdienstleister für mobile Fernsehproduktionen und Broadcasting in den Bereichen Sport, Unterhaltung, Musik, Event und Industrie. Mit unserem qualifizierten Fachpersonal und modernster Produktionstechnik produzieren wir jedes Jahr über 1.800 Live-Events in bester Qualität. Als Teil der NEP Group, mit weltweit über 4150 Mitarbeiter\*innen, 110 Niederlassungen in 25 Ländern, sind wir jederzeit und überall auf der Welt in der Lage, maßgeschneiderte TV-Produktionskonzepte realisieren zu können.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unseren **Standort in München** eine/-n

## **Teamassistentz / Office Manager (w/m/d)**

### **Deine Aufgaben:**

- Du bist für das gesamte Büromanagement (Beschaffung, Telefonannahme, Postein- und -ausgang) zuständig und hast als erster Ansprechpartner für KollegInnen, Kunden, Lieferanten, Dienstleister und Besucher immer ein offenes Ohr
- Du bereitest bei Bedarf den Besprechungsraum für Meetings sowie In-House Veranstaltungen vor wie z. B. Seminare
- Du unterstützt bei der Reiseplanung und Buchung produktionsbeteiligter Mitarbeiter
- Du übernimmst diverse Büro- und Verwaltungsaufgaben

### **Das bringst Du mit:**

- Erfahrung im Bereich Office Management / Assistenz
- Ausgeprägte Fähigkeit und Freude an Organisation und dem Umgang mit Menschen
- Du kannst selbständig arbeiten, bist ein Allrounder und behältst den Überblick
- Du bist neugierig und hast Lust, dich weiterzuentwickeln
- sehr gute Kenntnisse des MS Office-Paketes (insb. Word und Excel)
- gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Warum wir?**

Es gibt viele Gründe für NEP – unsere Unternehmenskultur ist nur eine davon.

- **spannende berufliche Perspektiven** in einem international, dynamisch wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien
- **Mitarbeiterentwicklung:** Individuelle Einarbeitung, Präsenzs Schulungen, eigene NEP University, individuelle Unterstützung bei der Karriereplanung
- **Team-Spirit:** Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents, wie Sommerfest und Weihnachtsfeier sorgen für Zusammenhalt
- **Urlaub:** je nach Betriebszugehörigkeit erhältst Du zusätzlich einen weiteren Urlaubstag
- **Hybrides Arbeiten:** Du arbeitest von zu Hause oder am Unternehmenssitz
- **Nachhaltigkeit und soziales Engagement:** NEP steht für papierloses Arbeiten und unterstützt ehrenamtliche Organisationen
- Und nicht zuletzt - ein **stabiler Arbeitsplatz**



**Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an folgende Adresse:**

NEP Germany GmbH, Am Nordring 26 in 80807 München  
E-Mail: [career.de@nepgroup.com](mailto:career.de@nepgroup.com)

*Die Förderung der Vielfalt und Chancengleichheit ist eines unserer Unternehmensziele. Daher begrüßen wir Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität oder einem anderen sachfremden Kriterium nach geltendem Recht. Wir bekennen uns zu dem Grundsatz, alle Bewerberinnen und Bewerber fair zu behandeln und Benachteiligungen zu vermeiden*