



KLANGERFINDER verstärken ihr Team mit einer

Office Management / Teamassistentz (all genders)

Wir sind KLANGERFINDER – wir erfinden den Klang der Zukunft.

Wir lieben Klang. In all seinen Facetten. Und wollen genau verstehen, wie er wirkt und dazu beitragen kann, die Welt zu einem immer besser klingenden Ort zu machen.

Mit diesem klaren Ziel vor Augen entwickeln wir seit 2009 holistische 360° Audiolösungen für Marken & Produkte, Architekturen & Szenographien, Forschung & Wissenschaft, Kunst, Kultur & Bildung sowie für sämtliche Medien. Dabei denken wir erfinderisch, vernetzt und interdisziplinär, und fördern noch ungenutzte Potentiale von Klang für eine inklusive und barrierefreie Welt von morgen.

Wir forschen auf Augenhöhe in transdisziplinären Teams mit unserem internationalen Netzwerk aus Konzeptionern und Strategen, Sounddesignern und Künstlern, Creative Technologists und Codern sowie Universitäten und Forschungseinrichtungen.

Werde jetzt Teil unseres Netzwerks.

Join KLANGERFINDER and let`s make the World a better sounding place!

Was wir Dir bieten:

- interessantes und inspirierendes Umfeld zwischen Kunst, Technologie und Wirtschaft
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit Nähe zu Universitäten und Forschungseinrichtungen sowie international renommierte Projekte mit exzellenten Kunden
- Zusammenarbeit in einem starken Team: interdisziplinär, jung und ambitioniert
- Chance, in einem zukunftsorientierten Unternehmen Verantwortung zu übernehmen
- Möglichkeiten für Weiterqualifizierung

Dein Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich / erste Praxiserfahrungen im Office, idealerweise im Medien- oder Agenturbereich
- Leidenschaft für Musik und Sound

Du...

- bist erfahren im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- hast eine sorgfältige, vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise
- möchtest Prozesse optimieren und das Team dabei unterstützen
- bist kommunikationsstark in deutscher und englischer Sprache und behältst in jeder Situation die Übersicht
- bist neugierig, aufgeschlossen, hast Teamgeist und eine positive Einstellung
- arbeitest gerne in den Bereichen Content Management und Social Media

Deine Aufgaben sind:

- Teamassistentz und Büroorganisation allgemein
- Prozessoptimierung und Büromanagement
- Kommunikation mit Dienstleistern, Lieferanten, Vermieter, Hausmeister, Reinigungskraft
- Projektkostenerfassung, vorbereitende Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen in Zusammenarbeit mit den Projektdesigner:innen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Präsentationsterminen

Du beginnst:

Ab sofort

Deine Bewerbung:

Tabellarischer Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse.

Wir freuen uns auf Deine digitale Bewerbung an jobs@klangerfinder.de



KLANGERFINDER GMBH & CO KG
Atelier für auditive Kommunikation

HUMBOLDTSTRASSE 4 70178 STUTTGART

TEL: +49.(0)711.65 67 99 88 /// FAX: +49.(0)711.65 67 99 89

info@klangerfinder.de /// WWW.KLANGERFINDER.DE

AMTSGERICHT STUTTGART HRA 723881 /// PERSÖNLICH HAFTENDE GESELLSCHAFTERIN: KLANGERFINDER VERWALTUNGS GMBH
/// AMTSGERICHT STUTTGART HRB 729370 /// GESCHÄFTSFÜHRER: PROF. FLORIAN CLEMENS KÄPPLER,
M.F.A. / GESCHÄFTSFÜHRERIN: STEFANIE HOPPE, DIPL. BETRIEBSWIRT BA /// STEUERNUMMER 95132/27184