

# **(Studentische:r) Mitarbeiter:in Office Management / Buchhaltung (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

2007 in Hamburg gegründet verbindet uns vor allem eins – Freude! An dem was wir machen und mit wem. Mit unserer Passion zum Sport hat alles begonnen und damit auch die Verbindung zu der Produktion von Filmen und Events im Wassersportbereich. Mit den Jahren wurden die Einzeldisziplinen komplexer und aus ein paar Freunden wurden ein paar mehr – sowohl Menschen als auch Marken. Die Herausforderung hat uns geprägt, global und regional zu denken.

Das tun wir am liebsten zusammen. Und gerne auch mit Dir.

## **Darum geht es:**

- Vorbereitende Buchhaltung (Bearbeitung von Belegen, Prüfung von Rechnungen, Schnittstelle zu unserem Steuerbüro und der Geschäftsführung)
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Personalwesen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Empfangstätigkeiten
- Unterstützende Tätigkeiten für interne und externe Mitarbeiter:innen

## **Das zeichnet dich aus:**

- Du hast einen Background in Betriebswirtschaftslehre oder eine kaufmännische Ausbildung absolviert oder weißt auch einfach so wie es läuft.
- Du arbeitest selbständig und verantwortungsvoll.
- Deine pragmatische, lösungsorientierte Art hilft uns Prozesse weiterzuentwickeln

- Keyboard und Maus sind deine Verbündeten und du bist sicher im Einsatz von digitalen Tools (Mac OS, Google Drive, weitere Tools)
- idealerweise begeisterst du dich für Bewegtbild und/oder Wassersport

**Was wir Dir bieten:**

Ein kreatives Team mit Liebe zu Bewegtbild, Events, Outdoor- und Wassersport. Einen tip-top ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen Eimsbüttels mit U-Bahn Anbindung und den besten Franzbrötchen der Stadt – und natürlich Homeoffice-Möglichkeit. Wir arbeiten um zu Leben und gestalten eine gute Balance für uns als Team.

Klingt gut?! Dann sende uns Deinen Lebenslauf und ein kleines Anschreiben an: [helene.groepper@bsp-media.de](mailto:helene.groepper@bsp-media.de)