

Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d)

Bei der Film- und Medienstiftung NRW GmbH in Köln

Ab April 2026, in Vollzeit, unbefristet

Über uns:

Die Film- und Medienstiftung NRW gehört zu den bedeutendsten Förderinstitutionen in Deutschland und Europa. Unsere Aufgabe ist die Stärkung der Film- und Medienlandschaft und der Kreativen in Nordrhein-Westfalen. Unsere Gesellschafter sind das Land NRW und der WDR, das ZDF und RTL und unser Förderpartner ProSiebenSat.1. Wir unterstützen Kino- und Fernsehfilme, Serien, Games, Webcontent sowie Podcast- und Audiocontent und stehen dem Film- und Mediennachwuchs in NRW zur Seite. Zu unseren Aufgaben gehören zudem das Standortmarketing und die Präsentation des Film- und Medienlandes im In- und Ausland durch Events, Veranstaltungen oder Kongresse.

Zur Verstärkung des Büros unseres Geschäftsführers suchen wir eine engagierte, zuverlässige und erfahrene Assistentin/ einen Assistenten des Geschäftsführers (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Terminmanagement, Reiseplanung und -abrechnung
- Fristen- und Aufgabenmanagement
- Koordination interner und externer Anfragen und Kommunikationsschnittstelle
- Vorbereitung und Aufbereitung von Sitzungen, Präsentationen und Dokumentationen
- Unterstützung bei organisatorischen und inhaltlichen Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Belastbarkeit und Flexibilität
- Starke kommunikative Kompetenzen, sicheres Auftreten und souveränes Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Loyalität
- Analytisches Denkvermögen, Mut zu Entscheidungen und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Tools

Wir bieten:

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einer der führenden Medienförderinstitutionen Deutschlands
- Kreatives, diverses Umfeld
- Ein motiviertes, kreatives Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, eigenverantwortlich und aktiv mitzuwirken
- 13 Monatsgehälter
- Vollständige Übernahme des Deutschlandtickets

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Position in einem dynamischen und kulturprägenden Umfeld haben, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese an personalabteilung@filmstiftung.de mit dem Betreff „**Assistenz der Geschäftsführung**“.

Wir freuen uns auf Sie!