



*Wir sind eine international tätige Filmproduktionsgesellschaft sowie ein Filmverleih in der Schweiz und suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n)*

## **PraktikantIn (100%)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation des Sekretariats
- Diverse Administrations- und Assistenzarbeiten im Kinoverleih
- Mithilfe bei Filmproduktionsarbeiten, z.B. erstellen von Filmdossiers für Eingaben
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen

Sie bringen mit:

- Organisationstalent, Belastbarkeit
- Deutsche Muttersprache, sehr gute Französischkenntnisse oder umgekehrt,
- Fundierte Computer-Anwenderkenntnisse in Word und Excel (Office), sowie Erfahrungen mit InDesign (Adobe)
- Kaufmännisches Flair
- Angenehme Umgangsformen

Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle in einem kleinen Team, gute Sozialleistungen und ein den Anforderungen entsprechendes Salär.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Frau Milena Colla: [info@vegafilm.com](mailto:info@vegafilm.com)