



REIMKULTUR

Reimkultur steht für die Wahrung der Integrität und Interessen der Künstlerinnen und Künstler, die Reimkultur in den Bereichen Label, Vertrieb, Rechte & Lizenzen, Öffentlichkeitsarbeit und Management vertritt: Wir schaffen ihnen den größtmöglichen gestalterischen Spielraum. So entsteht Kunst um der Kunst Willen. Unsere Aufgabe ist es, die Künstler*innen bestmöglich zu entlasten und ihnen alle administrativen Tätigkeiten von den Schultern zu nehmen, die ihnen beim kreativen Schaffen im Weg sind. Beratungen und gemeinsame Konzeptionen sind im Alltag an der Tagesordnung und sorgen für eine hohe und andauernde Konsistenz der künstlerischen Gestaltungen.

Wir suchen **ab sofort** eine/n **Student/in** als

Team-Assistenz (m/w) in Teilzeit (20 Std/Woche)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäfts- und Büroleitung und des gesamten Teams im Tagesgeschäft sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (v. a. Terminkoordination, Aufbereitung von Geschäftszahlen, Erstellung von Gesprächsprotokollen)
- Büroorganisation mit Empfang, Einkauf, Post, Telefon, E-Mail und Ablage
- professionelle Korrespondenz und Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern
- Unterstützung der Fachbereiche (Label, Vertrieb, Rechte & Lizenzen, Öffentlichkeitsarbeit, Media Design) bei Projekten und im Alltagsgeschäft
- Sicherstellen eines reibungslosen Büroablaufs
- vereinzelt Koordination eigener Projekte (z. B. Firmenfeiern, Weiterbildungsangebote)
- Pflege der Archive und Recherchetätigkeiten

Dein Profil:

- Du studierst Kultur-, Wirtschafts- oder Kommunikationswissenschaften.
- Du kannst Dich gut organisieren und erledigst anfallende Aufgaben zuverlässig und im Zeitplan.
- Eine teamorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise setzen wir voraus, ebenso wie die notwendige Eigeninitiative und Flexibilität.
- Du bist kommunikationsstark und behältst auch in stressigen Situationen die Ruhe, den Überblick und gute Laune.
- Idealerweise kennst Du bereits einen oder mehrere unserer o.g. Fachbereiche.
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in MS-Office, LibreOffice und/oder OpenOffice.
- Grundkenntnisse der Mediengestaltung sind wünschenswert aber nicht Voraussetzung.

Unser Angebot:

- Du erhältst Einblicke in das spannende Umfeld eines Labels, Künstlermanagements, Vertriebs, Onlineshops, Musikverlags, einer Booking-Agentur und Ticketverkaufsstelle.
- Auf Dich wartet ein Job mit viel Eigenverantwortung, in dem Du Deine persönlichen und beruflichen Fähigkeiten weiter entwickeln kannst.
- Wir schätzen proaktives Verhalten, pflegen kurze Entscheidungswege und leben flache Hierarchien.
- Du arbeitest in einem mitarbeiterorientierten Unternehmen, das mit seiner besonderen Unternehmenskultur und offener Kommunikation stark auf den Wert des Einzelnen setzt und von kollegialer Zusammenarbeit geprägt ist.

Dein Arbeitsort: Rutschbahn 11, Hamburg-Rotherbaum

Interessiert? Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Franziska Sue (franziska.sue@reimkultur.de).