

JOBS



JOBS

Wir suchen ab sofort eine **Bürokraft (m/w)** vorrangig für unser Mahnwesen in **Vollzeit oder Teilzeit** (ab 30 Std./Woche).

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Durchführung des Mahnwesens
- Überwachung von Fristen,
- Erstellen und Verschicken von Zahlungserinnerung und letzter Mahnung,
- Beantragung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsbescheiden,
- Organisation der Vollstreckungswege,
- Erstellung von Zahlungsplänen in Rücksprache mit der Firmenleitung,
- Feedback an die Firmenleitung zu wichtigen Mahnfällen,
- Kommunikation mit externer Buchhaltung,
- Überwachung von Fristen (Mahnwesen und für die externe Buchhaltung)
- Bonitätsprüfung bei Neukunden
- Durchführung der gesamten Überweisungen,
- tägliche Kassenführung,
- Vorbereitende Buchhaltung,
- interner und externer Ansprechpartner für das Rechnungs- und Mahnwesen (Bürovorsteher, ohne weitere Qualifikation),
- 20 % der Arbeitszeit Unterstützung des Telefondienstes bei Engpässen

Was solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ähnliche Ausbildung,
- Berufserfahrungen im Mahnwesen,
- juristische Affinität (Grundverständnis von Mahn- und Vollstreckungsvorgängen sowie vom anhängenden Vertragsrecht),
- Grundkenntnisse Lohnbuchhaltung,
- selbstständiges Arbeiten,
- schnelle Auffassungsgabe,
- freundliches Auftreten,
- Durchsetzungsvermögen
- Gute Kenntnisse in Word und Excel,
- Internetaffinität,
- Zahlenaffinität,
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Überstundenbereitschaft (kann periodisch nötig sein)

Die Arbeitszeit:

Montag bis Freitag 10:00 - 18:30 Uhr (in der Arbeitszeit sind 30 min. Pause enthalten)

Wir bieten:

- freundliches aufgeschlossenes Team aus MitarbeiterInnen unterschiedlichen Alters und Nationen,
- gutes Arbeitsklima,

- flache Hierarchien,
- Einblick ins Filmbusiness,
- flexible Arbeitszeiten möglich,
- Überstunden werden vergütet

Wenn Du Dich angesprochen fühlst schicke uns bitte Deine Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Deiner Gehaltsvorstellung an rent@dino.berlin.

DisponentIn / VerleihmitarbeiterIn

ab sofort **in Vollzeit** (9.30h-18.30h - auch 1-2 mal mtl. Samstagsarbeit mit Zeitausgleich).

Wir bieten eine unbefristete Festanstellung, die sehr auf Dauer ausgelegt ist, ein abwechslungsreiches und Hand in Hand arbeitendes Team und eine gute Atmosphäre.

Zu Deiner zentralen Rolle in der Disposition gehört:

- Beurteilung und Verarbeitung der Gerätelisten unserer Kunden im Warenwirtschaftssystem zu einem schlüssigen Angebot
- Prüfung und Beurteilung von Referenzen
- Viel Kommunikationsgeschick bis zur Buchung (Telefon und Email)
- in Stoßzeiten müsstest Du den Kollegen bei Rausgaben und Rückgaben helfen

Was Du mitbringen solltest:

- umfangreiche Erfahrungen im Filmbereich und viel Wissen über die Technik, welches vom Fachpersonal unterstützt wird
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Weltsprachenkenntnisse wünschenswert
- Software- und Computeraffinität
- positives polizeiliches Führungszeugnis

Bewerbungen bitte mit Deiner Gehaltsvorstellung an rent@dino.berlin.

LeiterIn der Licht- und Kamerabühnenabteilung

ab sofort **in Vollzeit** (9.30h-18.30h - auch 1-2mal mtl. Samstagsarbeit mit Zeitausgleich).

Wir bieten eine unbefristete Festanstellung, die sehr auf Dauer ausgelegt ist, ein abwechslungsreiches und Hand in Hand arbeitendes Team und eine gute Atmosphäre.

Zu Deiner zentralen Rolle in der Abteilung gehört:

- Kunden beraten bei der Zusammenstellung ihrer Setups
- Ausgabe und Rücknahme der Licht- und Kamerabühnentechnik

- technische Überprüfung dieser zurückgelieferten Geräte
- Überwachung der Lagerung und des technischen Zustandes dieser Geräte
- breitgefächerte Unterstützung durch Kollegen, die Dir z.B. kleinere Mieten abnehmen
- unsere drei Geräte-Techniker bei der Reparatur der Geräte Deiner Abteilung zu unterstützen (soweit hausintern möglich)

Was Du mitbringen solltest:

- langjährige Dreherfahrung im Bereich Licht/Grip
- mindestens Basiskenntnisse und -erfahrung in Wartung und Reparatur der Geräte
- elektrotechnische Erfahrung (idealerweise ausgeprägt oder sogar eine Ausbildung als Elektrofachkraft)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- positives polizeiliches Führungszeugnis

Sende Deine Bewerbung bitte mit Deiner Gehaltsvorstellung an rent@dino.berlin.