

WANTED: Billing Assistant / Administrator (w/m/d)

TUSH / Armin Morbach / HOWtoDO Production & Studio Gleis7 / BALLSAAL

Vollzeit / Teilzeit / oder in Absprache

BALLSAAL Artist Management ist als Teil der Morbach Group eine internationale Agentur für Künstler, die spezialisiert sind auf Haare & Make-Up, Coloring, Maniküre, Styling und Set Design. Als Billing Manager und Administrator unterstützt du uns und unsere Artists vor allem in der Abrechnung der einzelnen Bookings und der Zusammenstellung aller wichtigen Arbeitsunterlagen. Deine Zahlenaffinität, Termintreue und strukturierte Persönlichkeit gibt jedem das Gefühl von Sicherheit und Professionalität. Zu der Morbach Group gehören ebenfalls:

Das Beauty- und Kunstmagazin sowie die digitale Plattform TUSH Die Produktionsfirma HOWtoDO mit ihren Studios Gleis7 - alle Firmen unter der Leitung des Fotografen und Kreativen Armin Morbach. Auch für diese Firmen wirst du im Bereich der vorbereitenden Buchhaltung und bei internen Projekten unterstützend mitwirken.

Zu deinen Aufgaben zählen...

- Front-Officemanagement Bearbeitung der Künstlerabrechnungen in der internen Datenbank Quojob
- Enge Abstimmung mit dem Bookingteam zur fristgerechten Abrechnung der einzelnen Bookings
- Mahnwesen und allgemeiner Schriftverkehr zu Zahlungs-, Projekt- und Rechnungsinformationen
- Unterstützung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung und der Units
- Koordination und Organisation aller anfallenden Büroaufgaben
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Koordination interner Projekte betreffend der Weiterentwicklung der Agentursoftware Quojob
- Unterstützung in der Optimierung der internen Strukturen, Mitarbeiterhandbüchern und Onboarding Vorlagen
- Unterstützung des Raum- und Arbeitsplatzmanagement

Von Vorteil wäre...

- du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftswissenschaftliches Studium
- du konntest bereits Erfahrungen sammeln im Bereich Office Management, Accounting, Administration oder Sachbearbeitung
- du hast gute Kenntnisse über buchhalterische Abläufe und bist sicher im Umgang mit Zahlen
- du hast Freude am selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- du hast Teamgeist, bist offen für die Belange unserer Künstler und hast unseren Kunden gegenüber eine freundlich und gelassene Servicementalität
- du hast einen umsichtigen und lösungsorientierten Blick für die Büroorganisation und das Wohlfühl aller Mitarbeiter
- du schreibst verhandlungssicher Deutsch und hast sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, im Idealfall Kenntnisse in Quojob
- Zuverlässigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten dir...

- Eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung als Billing Manager & Administrator (w/m/d) in einem spannenden Arbeitsumfeld, sowie eine leistungsgerechte Vergütung
- Einen Arbeitsplatz mit Raum zur Weiterentwicklung, in einem dynamischen und innovativen Unternehmensumfeld, in einer Kultur des gegenseitigen Respekts, in modernen und großzügigen Foto-/Film- und Eventstudios im Industrial Look, mitten im Herzen von Hamburg- Bahrenfeld
- ein interessantes, forderndes Aufgabenfeld in einem sich kontinuierlich wachsendem und mit dem Wandel gehendem Unternehmen
- Ein großartiges Team, Hunde sind herzlichst willkommen
- Mobile Office Möglichkeiten
- Ein attraktives Gesamtpaket von flexiblen Arbeitszeiten, flachen Hierarchien, lockerer unkomplizierter Umgang miteinander bei gleichzeitig hoher Professionalität und vielfältige Möglichkeiten deine eigenen Ideen miteinzubringen, ein Studio Diner als Community-Treffpunkt, Wellpassmitgliedschaft zum Auspowern & Yoga zum Fokussieren, kostenfreie Parkplätze und eine gute öffentliche Verkehrsanbindung

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive aussagekräftigem Lebenslauf via E-Mail an:

wagner@morbachgroup.com

Deine Ansprechpartnerin: Nadja Wagner, CFO & HR

Wir freuen uns auf dich!