

Mitarbeiter:in (m/w/d) Schnittstelle Produktion & Administration

Teilzeit (20 Std./Woche) | Remote & flexibel

Wir sind die **Familienhörbuch gGmbH**, ein gemeinnütziges, spendenbasiertes Sozialunternehmen. Unser Projekt ermöglicht es unheilbar erkrankten Eltern, ihren minderjährigen Kindern professionelle Audiobiografien zu hinterlassen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** Unterstützung im Bereich **Schnittstelle Produktion & Administration**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Koordination des Aufnahmeprozesses & Schnittstelle zur Produktion

- **Erstkontakt mit Antragstellenden**, Prüfung und Aufnahme in das Programm
- **Abstimmung mit der Produktion**
- Begleitung der technischen Umsetzung und Qualitätssicherung von Hörbuch-Produktionen

Unterstützung der Geschäftsführung & allgemeine Assistenz

- Koordination & Unterstützung interner Abläufe
- Bearbeitung von Korrespondenz & Anfragen

Administrative Aufgaben

- Pflege und Weiterentwicklung der internen Datenbanken
- Unterstützung in der Personalverwaltung
- Strukturierung und Optimierung administrativer Prozesse

Das bieten wir Ihnen:

- **Flexibles Arbeiten:** Remote, individuelle Zeiteinteilung nach Absprache
- Kleines, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien
- **Langfristige Entwicklungsperspektiven & faire Vergütung**

Ihr Profil:

- **Kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- **Tontechnische Ausbildung** oder **Erfahrung im Rundfunkjournalismus** bzw. in Sprecheraufnahmen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Erfahrung mit Datenbanken von Vorteil
- **Erfahrung im Arbeitsumfeld Palliativmedizin, Trauerarbeit oder Gesundheitswesen** ist ein Plus
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sensibles und empathisches Zuhören aufgrund der besonderen Thematik unseres Projekts
- **Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise**
- Flexibilität & Belastbarkeit im Umgang mit herausfordernden Themen

Bringen Sie weitere Fähigkeiten mit?

Wir freuen uns besonders, wenn Sie zusätzliche Kompetenzen mitbringen, zum Beispiel:

- Gute Kommunikationsfähigkeiten und teamorientiertes Arbeiten
- Weitere Sprachkenntnisse

Bewerbungsfrist: 31.03.2025

Bewerbung an: petra.steinbach@familienhoerbuch.de