



**WIR HABEN EXTRA DEINETWEGEN
EINE STELLENANZEIGE GEMACHT.
GUCK MAL:**



Wie man der Marktführer für Kinowerbemarktung in Deutschland, Österreich und der Schweiz wird? Über 60 Jahre Erfahrung und ein großes Ziel: Jede Werbekampagne nahtlos in das emotionalste aller Werbeumfelder zu integrieren - das Kino. Dafür steht Weischer.Cinema wie kein anderes Unternehmen. Damit dieses Ziel erreicht wird, braucht es die beste Beratung, individuelle Planung und optimierten Einkauf von Werbeflächen im Kino-Segment. Wir haben das größte Portfolio an Kinowerbeflächen unter Vertrag und bieten alle Kinozielgruppen sowie Medien rund um die Kinowelt an. Weischer.Cinema ist Teil von Weischer.Media, von der ZEIT Verlagsgruppe gerade als Most Wanted Employer 2025 ausgezeichnet.

COO Assistant (m/w/d)

Wegen des internen Wechsels der Stelleninhaberin suchen wir dich für unser Team am Standort Hamburg:

Was macht dich so großartig?

- Du zeichnest Dich durch ein hohes Maß an Verantwortung, Organisation und Professionalität aus und verfügst über eine vertrauensvolle, engagierte und pragmatische Persönlichkeit.
- Du bringst ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit einem betriebswirtschaftlichen

Warum du bei uns richtig bist:

- Du übernimmst in deiner Rolle selbstständig allgemeine Assistenzaufgaben wie z.B. Kalenderpflege, Reisebuchungen und Korrespondenz und hältst somit dem COO den Rücken frei.
- Darüber hinaus agierst du als Schnittstelle zwischen den Teams und dem C-Level, arbeitest eng mit

Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation mit und hast bereits mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer solchen Rolle sammeln können.

- Du hast ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Dir fällt es leicht, Dich in komplexe Zahlen und Daten einzuarbeiten und dazu Einschätzungen zu formulieren.
- Du überzeugst uns mit Deiner Eigeninitiative sowie selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise.
- Du verfügst über ein sicheres und überzeugendes Auftreten und ein Gespür für Kommunikation mit unterschiedlichen Gesprächspartner:innen gepaart mit einem hohen Maß an Diskretion und Verbindlichkeit.

den Führungskräften zusammen und baust wertvolle Beziehungen auf.

- Du organisierst und bereitest Meetings inhaltlich und organisatorisch vor und dokumentierst diese.
- Die eigenständige Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Reports liegen in Deiner Verantwortung.
- Zudem unterstützt Du bei anspruchsvollen Projekten und übernimmst Sonderaufgaben in unterschiedlichen Themenfeldern.

Worauf du dich außerdem freuen kannst:

- 32 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Altona mit Elbblick
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Kinofilme und Urban Sports Rabatt

PASST?

DANN LOS!

Besuch uns auf der Karriere-Seite von Weischer und bewirb dich online. Marion aus dem Recruiting freut sich schon auf deine Bewerbung – gerne mit frühestmöglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen.

- Zuschüsse zur Fahrkarte,
Essenschecks und Online Benefit
Pass

 Über WhatsApp
bewerben

Ganz normal bewerben