

Die VG Media ist ein Unternehmen der privaten Sendeunternehmen und Presseverleger mit Sitz in Berlin. Sie ist als GmbH organisiert und eine sogenannte Verwertungsgesellschaft.

Die VG Media „streitet“ für den Schutz des Geistigen Eigentums und für die wirksame Durchsetzung von Eigentumsrechten. Dazu engagiert sich die VG Media wissenschaftlich und in öffentlichen Debatten, u. a. über die Auswirkungen der Digitalisierung. Die VG Media führt aber vor allem Lizenzverhandlungen mit, sowie Gerichtsverfahren gegen Verwerter der Rechte, z. B. gegen Konzerne der sog. Plattformökonomie. Die Durchsetzung der von der VG Media wahrgenommenen Rechte leistet einen signifikanten Beitrag zum Erhalt einer freien und vielfältigen Rundfunk- und Presselandschaft. Beides ist unerlässlich für den Erhalt einer funktionierenden Demokratie.

Wir setzen die Urheber- und Leistungsschutzrechte nahezu aller deutschen und mehrerer internationaler, privater TV- und Radiosender, sowie von Presseverlegern auf dem Verhandlungs- oder Gerichtswege durch. Dazu zählen TV-Sender wie Sat.1, ProSieben, RTL, WELT, SPORT1, CNBC, Eurosport, VOX, MTV und CNN, Radiosender wie ANTENNE BAYERN, radio ffn, Klassik Radio, Radio Hamburg, Hit Radio-FFH, RPR1 und RTL RADIO, sowie Presseverleger wie die Verlagsgruppe Handelsblatt, Axel Springer, DuMont Mediengruppe und die Verlagsgesellschaft Madsack.

Bei uns arbeiten vor allem Rechtsanwälte, Kaufleute und Experten für Öffentlichkeitsarbeit und politische Kommunikation interdisziplinär zusammen. In unserer täglichen Arbeit legen wir, ganz allgemein, Wert auf Wissen sowie Interesse an den Dingen. Beides ist für uns Grundlage unserer Tätigkeit und der von uns vorzubereitenden oder zu treffenden Entscheidungen. Innerhalb unserer Gesellschaft setzen wir auf komplementäre Fähigkeiten all unserer Mitarbeiter, auf eigenverantwortliches Arbeiten, den Blick „über den Tellerrand“ und für „das Ganze“.

Kaufmännische(r) Mitarbeiter/-in

in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Lizenz- und Vertriebsabteilung durch Anfertigung, Bearbeitung und Versand von Korrespondenz, eigenständig sowie nach Vorlage
- Analyse-, Auswertungs- und Steuerungsunterstützung zu verschiedenen Geschäftsfeldern
- Digitale und physische Aktenverwaltung und -ablage
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Übernahme organisatorischer sowie administrativer Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Sicherheit, Professionalität sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Freude am selbstständigen und engagierten Arbeiten
- Sicher in der Anwendung von MS Office (Excel, Word, PowerPoint); SAP-Kenntnisse von Vorteil

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:

VG Media GmbH, Lennéstraße 5, 10785 Berlin

Telefon: 030 206200-0 / E-Mail: bewerbung@vgmedia.de / www.vgmedia.de