

## Foto- und Medientechnische Assistenz (m/w) für unseren Standort in Kärnten



### Deine Aufgaben sind:

- vielseitige Mitarbeit bei der Realisierung von Foto- und Videoproduktionen
- Videoschnitt, Audibearbeitung und Datenmanagement
- Assistenz bei der Erstellung hochwertiger Fotografien für unseren Onlineshop
- Bildbearbeitung/Bildretusche und Reinzeichnung nach Styleguide
- Anwendung aller Studioproduktionssoftware und Bildbearbeitungsprogramme
- das Zusammenstellen der Kamera- und Lichttechnik
- die Vorab-Prüfung der Ausrüstung einer Studioproduktion

### Deine Qualifikationen:

- Abschluss als staatlich geprüfter Medientechnischer Assistent oder eine vergleichbare Ausbildung
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Interesse an einer kreativen Tätigkeit
- Spaß an Technik und am Organisieren
- uneingeschränktes Farbsehen und Hörfähigkeit
- musikalisches Interesse ist von Vorteil
- hohe Einsatzbereitschaft auch zu unüblichen Arbeitszeiten bei Aufnahmen
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

### Typisch Relaxdays, Dinge die Dir das Arbeiten schöner machen:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre und tolle Kollegen
- Flache Hierarchien in einem modernen Arbeitsumfeld
- Aufgaben und Herausforderungen mit großem Entwicklungspotential
- höhenverstellbare Tische und ergonomische Arbeitsplätze
- kostenloser Parkplatz
- täglich kostenfreies frisches Obst und Getränke
- ein super moderner Massagesessel
- kreativer Pausenbereich, Massagesessel, Firmenevents

---

### Das Unternehmen:

Die **Relaxdays GmbH** beliefert täglich weltweit Kunden mit Haus-, Garten- und Freizeitartikeln. Seit der Gründung 2006 ist das Unternehmen aus Halle auf Erfolgskurs und bietet bereits heute über 100 Mitarbeitern einen Arbeitsplatz. Arbeitsplätze entstehen in der Logistik, Web-Design, E-Commerce und deren Umfeld. Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung, gerne online, unter Angabe von Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung und Lebenslauf. Sende uns **Deine Bewerbungsunterlagen** als PDF-Datei an [jobs@relaxdays.de](mailto:jobs@relaxdays.de) oder postalisch an: **Relaxdays GmbH** Hauptverwaltung, Berliner Str. 191, 06116 Halle (Saale)