JOBS

Warner Bros. International Television Production (WBITVP) Deutschland GmbH steht für vielfältige, innovative Unterhaltung, da unser Fokus und unsere Expertise im kreativen Storytelling und erstklassigen Produzieren von emotionalen Geschichten - sowohl im Fiction-, Non-Fiction- sowie im Dokutainment-Bereich - liegen. Unser vielseitiges Portfolio beinhaltet TV-Shows, Reality-TV-Formate, Dokutainment, Comedy-Shows, Serien und TV-Movies für öffentlich-rechtliche Sendeanstalten, private Sender, VOD- (Video on Demand) und SVOD- (Subscription Video On Demand) Plattformen in Deutschland, der Schweiz und Österreich. Zu unseren erfolgreichen Formaten zählen u.a. "Wilsberg", "Marie Brand", "Friesland" und "Zwei Seiten des Abgrunds" im Fiction-Bereich, "Bares für Rares", "Der Bachelor", "Die Bachelorette" und "First Dates" im Non-Fiction-Genre sowie „Born for this – mehr als Fußball“ und „Star Kitchen mit Tim Raue“ im Dokutainment, um nur einige Highlights zu nennen. Weltweit produziert WBITVP Formate und Programme in 14 Ländern in Europa, Skandinavien, Australien und Neuseeland.

Wir suchen dich ab sofort als

Business Contract Coordinator (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du bist die zentrale Schnittstelle zu unseren Produktionsteams, übernimmst die administrative Betreuung unserer Verträge (Autoren-, Talent-, Dienstleistungs- und Lieferantenverträge) über den gesamten Prozess hinweg und unterstützt auch bei Fragen rund um rechtliche Prozesse (u.a. Statusfeststellungsverfahren).
- Du behältst wichtige Fristen und Termine im Blick, darunter Optionszeiträume, Vertragsverlängerungen, Kündigungsfristen und gerichtliche Fristen.
- Du vergleichst Vertragsentwürfe, arbeitest wesentliche Unterschiede heraus und identifizierst Risiken.
- Du prüfst Rechnungen externer Rechtsberater:innen hinsichtlich vereinbarter Konditionen sowie abgerechneter Leistungen und pflegst Nachweise zu Vollmachten von Künstler:innen und Talenten.
- Du pflegst unsere Vertragsdatenbank, hältst Vertragsstände und Vorlagen aktuell und stellst eine vollständige sowie nachvollziehbare Dokumentation sicher.
- Du unterstützt das Legal-Team auch organisatorisch, beispielsweise bei der Koordination von Terminen und Reisen, Reisekostenabrechnungen sowie weiteren administrativen Aufgaben.
- Du bist die Schnittstelle zu der Compliance-Team in UK und sorgst für die Durchführung der erforderlichen Prüfungen und Schulungen.

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zu Medien, oder hast dein Studium in einem vergleichbaren Bereich erfolgreich abgeschlossen.
- Du bist erfahren in der Erstellung, Prüfung und Administration von Verträgen und hast ein gutes Verständnis für administrative Abläufe im Vertrags- und Legal-Umfeld.
- Idealerweise hast du bereits Erfahrungen in der TV-, Film-, Medien-, Produktions- oder Kreativbranche sammeln können und kennst die Anforderungen eines dynamischen Produktionsumfelds.
- Du arbeitest sehr strukturiert, sorgfältig und zuverlässig und behältst auch bei mehreren parallelen Themen die Fristen und Prioritäten sicher im Blick.
- Du bist sicher im Umgang mit Microsoft Office und nutzt digitale Tools routiniert zur Vertragsverwaltung.
- Du arbeitest gerne im Team, kommunizierst souverän auf Deutsch und gut auf Englisch und bist diskret im Umgang mit vertraulichen und sensiblen Informationen.

Unser Angebot

- Eine anspruchsvolle, spannende wie abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Moderne, neue Büroräume mit guter Verkehrsanbindung im Herzen von Köln Nippes.
- Lockere Arbeitsatmosphäre mit kreativem Freiraum sowie ein junges Team & Office Dogs.
- Eine offene Unternehmenskultur mit gemeinsamen Screenings, Grillfesten und vielen anderen Aktivitäten.

Bitte schicke deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenz **F2605C1** an: job@wbitvp.de


Be part of WB Family


Events & Screenings


Flexoffice


Gesundheitsmanagement


WB Cares


WB University