

BERUFSBILD **PRODUKTIONSASSISTENZ**

fr: assistant de production
engl: production assistant

Die Produktionsassistentin unterstützt das Produktionsbüro, die Produktionsleitung in allen organisatorischen und kalkulatorischen Arbeiten während der Vorbereitung eines Projektes, bei den Dreharbeiten und während der Nachbereitung. Sie arbeitet in der Regel nicht im Studio oder am Drehort, sondern koordiniert die Verwaltungsaufgaben im Produktionsbüro.

Tätigkeits- und Verantwortungsbereich

Die Produktionsassistentin hat alle Aufgaben eines „normalen“ Sekretariats zu erledigen wie:

- Organisation von Unterkünften und Flügen für Darsteller und Mitarbeiter
- Kopien erstellen und verteilen von Drehplänen und Tagesdispositionen etc.
- Schreiben von Verträgen
- Koordination von Terminen via Telefon zwischen Produktion, Schauspielern und sonstigen Mitwirkenden
- Bei kleineren Produktionen erstellen der Reisekostenabrechnungen
- Betreuung von Gästen
- Verantwortlich für die geordnete Aktenführung aller Produktionsvorgänge
- Erstellen von Bestandslisten
- Verantwortlich dafür, dass alle Listen und Aufstellungen, wie z.B. Crew- und Castlisten immer auf dem neusten Stand sind

Voraussetzungen/ Qualifikationen

- Organisationstalent
- Stressresistenz
- Strukturelles Denken
- Geduld
- Zuverlässigkeit und gute Umgangsformen
- Gute Fremdsprachkenntnisse von Vorteil
- Computerkenntnisse
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Führerschein von Vorteil
- Die Ausbildung zur Produktionsassistentin erfolgt in erster Linie über die praktische Arbeit bei einer Produktionsfirma.