

# Copyright Assistant (m/f, 20h/w)

## Hamburg

Die Firma **amboss Film+Musik e.K.** ist ein international vernetzter, in Hamburg beheimateter Verlag mit angeschlossenen Soundtrack-Label, der sich bei allen Aktivitäten in den beiden spannenden Medienwelten der Musik und des Films bewegt. Unsere Kunden sind Filmproduzenten und Komponisten, und sie können uns als Full-Service-Agentur oder modular kombiniert beauftragen. Wir kreieren und betreuen Musikprojekte bundesweit. Unser Spezialgebiet ist die Schnittstelle zwischen Musik und Film. Unsere Leidenschaft gilt der Musik und dem Film gleichermaßen.

## Aufgabenschwerpunkte

### Verlagsarbeiten:

- Werk- und Vertragsregistrierungen bei Verwertungsgesellschaften weltweit, insbesondere GEMA und den weltweiten Subverlagspartnern.
- Copyright-Management: Ab- und Aufarbeitung allgemeiner Nutzungsanfragen.
- Handling von Copyright-Ansprüchen.
- Lizenzabrechnungen von Verwertungsgesellschaften prüfen, einpflegen und reklamieren.
- Reklamationsarbeiten: Lizenzabrechnungen analysieren, und Inkasso-Aufgaben koordinieren, um falsche oder verspätete Lizenzzahlungen mit den Verwertungsgesellschaften effizient zu lösen.

### Labelarbeiten:

- Zusätzlich zu den o.a. administrativen Aufgaben, die der Verlagsarbeit ähneln, kommen hier kreative Beratungs- und Betreuungsaufgaben hinzu, wie:
- Soundtrack-Veröffentlichungen.
- Playlist-Management.
- Schnittstellenbetreuung mit den digitalen Distributionspartnern.
- Allgemeine Musikberatungen (Titelrecherche, Casting-Organisation, Copyright Clearing).

Es können weitere Aufgaben hinzukommen, die obigen Aufgaben sind nicht erschöpfend. Die Labelaufgaben sind projektorientiert, die Verlagsaufgaben sind prozessorientiert.

## Anforderungen

- Gute Kommunikationsfähigkeiten: die Aufgabe erfordert ein hohes Maß an externer und interner Kommunikation.
- Administrations- und Copyright-Erfahrungen in ähnlicher Position und/oder ein gutes Grundverständnis für das Musikverlagswesen wäre erfreulich, ist aber nicht zwingend erforderlich. Entsprechende Einarbeitung findet in der Probezeit statt.
- Starke Aufmerksamkeit für Details, grundsätzliche Akkuratess und ein detailorientiertes, strukturiertes Denken.
- Exzellente Organisations- und Priorisierungsfähigkeiten.
- Gute Englischkenntnisse schriftlich und verbal/gesprochen.
- Musikbegeisterung und Interesse am aktuellen Musikgeschehen.
- Guter Umgang mit Apple, Excel, Word, Office.
- Verhandlungsgeschick, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit.

Wenn Du Musik und Film liebst, dich nicht vor Kontakten mit kreativen Köpfen scheust und Lust auf abwechslungsreiche Arbeitsbereiche hast, dann bist Du bei uns richtig. Wir bieten ab 01.01.2019 eine Position, in der Du mit viel Eigenverantwortung ein sehr breites Feld an Aufgaben betreuen kannst und die spannende Film- und Musikwelt kennenlernenst.

## Kontaktaufnahme

Diskretion und die Berücksichtigung von Sperrvermerken sichern wir Ihnen selbstverständlich zu. Interessenten bitten wir um Zusendung aussagekräftiger elektronischer Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Lichtbild, Angabe des Gehaltswunsches und des voraussichtlichen Eintrittstermins) an [bewerben@ambossfactory.com](mailto:bewerben@ambossfactory.com). Auf ein telefonisches Erstgespräch freuen wir uns unter der Ruf-Nr. 040 – 53670484.