

WERDE TEIL UNSERES TEAMS ALS

REDAKTIONSASSISTENZ (M/W/D) IN VOLLZEIT

Du übernimmst eigenverantwortlich folgende Tätigkeiten bzw. unterstützt die Kolleg:innen des Programmbe-
reiches Non-Book insbesondere bei

WIR BIETEN:

- Kommunikation mit Lieferanten im In- und Ausland
- Stammdatenpflege und bei allgemeinen Abteilungsaufgaben
- Organisation und Vorbereitung von Programmsitzungen und Meetings
- Erstellen von Präsentationen
- Marktrecherche
- Unterstützung bei der Umsetzung von Produktideen

DEIN PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Programme des MS-Office-Paketes (insbesondere Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- eine selbstständige, zielgerichtete Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren

Du hast Interesse an einer Mitarbeit im Produktmanagement unseres Verlages? Dann freuen wir uns über die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen an:

FRECHVERLAG GMBH, PERSONALWESEN,
DIESELSTRASSE 5, 70839 GERLINGEN
BEWERBUNG@FRECHVERLAG.DE

Bei Rückfragen steht
Ihnen Frau Hertkorn unter der
Rufnummer 0711/83086-300
gern zur Verfügung