



Zahlen sind genau dein Ding? Mit Adleraugen prüfst du jede Rechnung, erstellst Reports und schreckst nicht vor Listen & Datenmengen zurück? Dann sollten wir uns kennenlernen. Denn „Content is King“. Bei uns zumindest – Denn hier dreht sich alles um unsere digitale Mediathek, die Media Box, die namhafte Unternehmen aus den Bereichen Touristik, Mobilität, Gesundheit und Fitness als Service für ihre Kunden nutzen. Sei dabei auf unserer spannenden Reise, das digitale Leseangebot neu zu definieren!

Office Manager/in/Assistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Diese Aufgaben erwarten Dich ...

- Erstellung von Rechnungen und Reportings für unsere Verlagskunden
- Erstellung der monatlichen Kennzahlen für den Bereich Content
- Datenpflege (CRM und Datenbank)
- Vertragsmanagement
- Aktualitätskontrolle der Titel (Qualitätssicherung)
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Aufbereitung von individuellen Portfolios
- Schnittstellenbetreuung zu unserer internen IT

Für diese Aufgabe wünschen wir uns einen Menschen, der...

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement/Buchhaltung o.ä. hat
- bereits Erfahrungen im Bereich Verlagswesen sammeln konnte
- die Kunden- und Zielorientierung immer im Blick hat
- DATEV Unternehmen online und MS-Office (v.a. Excel & Word) sehr gut kennt
- sorgfältig, strukturiert und organisiert arbeiten kann
- und sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse hat

Das bieten wir Dir an...

- ein attraktives Gehaltspaket
- eine Arbeitszeit, die sich Deinem Leben anpasst
- ein Team, das Dir offen und interessiert zuhört
- ein Arbeitsumfeld geprägt durch Wertschätzung und lockeres Miteinander
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten – wir schauen gemeinsam, wohin Deine Reise geht
- Kein Obstkorb, aber natürlich super Kaffeevariationen for free

Klingt gut? Dann bewirb Dich bei uns:

Media Carrier Solutions GmbH • Frau Nicole Gruffke
career@media-carrier.com • www.media-carrier.com