

Hertzlich willkommen beim Athesia Kalenderverlag

UNSER UNTERNEHMEN

Mit den Marken HARENBERG, HEYE, WEINGARTEN, EILAND und EDITION MOMENTE sind wir der führende Kalenderverlag im deutschsprachigen Raum. Unter dem Dach der Athesia Kalenderverlag GmbH produzieren wir jährlich ein qualitativ hochwertiges Kalenderprogramm in facettenreichen Formaten und Designs sowie mit vielfältigen Themen, Künstler:innen und Lizenzen.

Ab sofort suchen wir an unserem Standort in **Dortmund** einen

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(24 Stunden verteilt auf drei Tage, Dienstag bis Donnerstag)

WERDEN SIE TEIL VON HARENBERG!

Unser Team in Dortmund erstellt jedes Jahr ein abwechslungsreiches Programm an Tages- und Wochenkalendern für Tisch und Wand mit umfangreichen Text- und Bildinhalten zu Themen wie Allgemeinbildung und Geschichte, Reise und Fremdsprachen, Natur und Tiere sowie Kunst und Kultur.

IHR AUFGABENGEBIET UMFASST

- Mit Ihrer Stimme repräsentieren Sie unser Unternehmen am Telefon und nehmen eingehende Anrufe entgegen
- Sie betreuen den digitalen und analogen Posteingang und -ausgang, insbesondere Kundenzuschriften
- Sie übernehmen die allgemeine Büroorganisation
- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Gäste sowie im Bereich Facilitymanagement
- Sie prüfen die Eingangsrechnungen und führen die Bürokasse
- Sie organisieren Dienstreisen und Verlagsveranstaltungen (Teamevents, Weihnachtsfeier) und kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Meetingräumen
- Sie unterstützen die Redaktion bei administrativen Aufgaben

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen die MS Office-Programme Word, Excel und Outlook
- Sie haben Organisationstalent und Freude an der Kommunikation mit Menschen
- Eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative und vorausschauendes Planen gehören zu Ihren Stärken

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld und kreatives Arbeiten in einem renommierten Verlagshaus
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem soliden wirtschaftlichen Umfeld
- 18 Urlaubstage (entspricht 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche)
- Fahrtkosten- und Verpflegungszuschuss
- Zuschuss zu EGYM Wellpass und Jobrad
- Corporate Benefits
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Wege, flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem netten Team, das Wert auf offene Kommunikation, ein respektvolles Miteinander und Teamgeist legt

KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre **vollständige** Bewerbung mit Angabe zum möglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie ihre Unterlagen ausschließlich als PDF per E-Mail an: miriam.valta@athesia-verlag.de

Frau Miriam Valta, Athesia Kalenderverlag GmbH, Ottobrunner Straße 41, 82008 Unterhaching, Tel. 089 69 33 78 134