



Unternehmen

Mit den bekannten und erfolgreichen Kalendermarken HEYE, HARENBERG, WEINGARTEN, ATHESIA TAPPEINER, EILAND und CALENDARIA ist der Athesia Kalenderverlag führender Anbieter im deutschsprachigen Raum.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

Assistenz der Redaktionen (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie berichten direkt an die Programmleitung und unterstützen operativ bei der Umsetzung administrativer Aufgaben
- Erstellung und Aktualisierung von Protokollen, Präsentationen und Dokumentationen
- AnsprechpartnerIn für Autoren, Künstler, Bildagenturen bzw. Rechtegeber allgemein sowie Koordination der Anfragen
- Vertragsmanagement, inklusive professioneller digitaler Ablage
- Honorarabrechnung, Rechnungskontierung und -bearbeitung
- Sie unterstützen die Redaktion in allen organisatorischen Belangen im Produktionsablauf
- Recherche von Themen, Beiträgen und Inhalten
- Allgemeine Büroorganisation, Termin-/Reiseplanung, Messenvorbereitung, Versand/ Archivierung von Beleg-Exemplaren
- Teilnahme an Redaktionsmeetings sowie Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Stammdatenanlage und -pflege
- Aufsetzen sowie Pflege von verlagsinternen Listen

Unsere Anforderungen

- Selbstständige, proaktive und sorgfältige Arbeitsweise
- Leidenschaft für Projektmanagement und effiziente Lösungen
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Englisch in Wort und Schrift
- Übersicht und klarer Blick auch in hektischen Phasen
- Freude an Zuarbeit und Unterstützung
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Mitdenkendes und vorausschauendes Handeln sowie kompetentes, freundliches und offenes Auftreten
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich wären wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Ein dynamisches Umfeld mit einem jungen und motivierten Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vollzeitstelle mit 40 Stunden pro Woche
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schreiben Sie uns gleich, warum wir uns für Sie entscheiden sollen.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:

Athesia Kalenderverlag GmbH, Ottobrunner Straße 41, 82008 Unterhaching, gerne per Email an Frau G. Joscht unter: gabi.joscht@athesia-verlag.de

www.athesia-verlag.de