

STELLENAUSSCHREIBUNG

MITARBEITER(IN) ADMINISTRATION DIGITAL- UND PRINTMEDIEN (m/w/d)

Wir suchen einen jungen Mitarbeiter(in) der/die Lust hat, in einem jungen und kreativen Team zu arbeiten. Quereinsteiger sind bei uns herzlich willkommen. Kommunikation auf Augenhöhe ist uns sehr wichtig. Wir legen großen Wert auf ein menschliches Miteinander, denn nur gemeinsam mit dir sind wir am stärksten. Wir lernen dich in allen Bereichen an, damit du schnellstmöglich Teil unseres Teams wirst.

Deine Aufgaben

- ✓ Koordination aller Design- und Druckelemente (Abwicklung Grunddesign in Zusammenarbeit mit Grafikdesignern, Erstellung von Wordvorlagen, Korrekturarbeit vom Erstsatz bis zur Druckdatei)
- ✓ Recherche/Einholung von Druck- und Versandangeboten
- ✓ Kommunikation mit externen Dienstleistern
- ✓ Koordination und Endkontrolle der gelieferten Druckelemente und Versandprozesse
- ✓ Schnittstelle zwischen Projektteams und Designern
- ✓ Rechnungslegung/-kontrolle

Dein Profil

- ✓ Sicherer Umgang mit Outlook, Word und Excel
- ✓ Kommunikationsstärke, Flexibilität
- ✓ gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch wäre super

Was wir dir bieten

- ✓ ein großes Familienunternehmen mit 150 Mitarbeiter(innen), flache Hierarchien und persönlicher Atmosphäre
- ✓ ein freundliches, dynamisches und junges Team mit tollem Kollegenzusammenhalt
- ✓ flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten
- ✓ tolle Führungskräfte, die Lust haben, ihr Wissen an dich weiterzugeben
- ✓ täglich frische, abwechslungsreiche Mittagsmenüs in unserer hausinternen Kantine
- ✓ wir unterstützen dich mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten, zum Beispiel durch unsere internen Weiterbildungsangebote
- ✓ Firmen-Events und interne Sportgruppen (Volleyball)
- ✓ jederzeit frisches Obst, subventionierter Kaffee, Wasser und Tee
- ✓ flexible Workspaces und Ruhe-Bereiche
- ✓ eine abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- ✓ die Chance, eigene Ideen umzusetzen und eigenverantwortlich zu arbeiten
- ✓ ein innovatives Arbeitsumfeld, in dem Du lernen und wachsen kannst

Deine neuen Kollegen Linda, Stephanie, Kerstin und Alexandra freuen sich auf dich!

Eintritt ab sofort möglich

Arbeitszeit Vollzeit, Teilzeit auf Wunsch möglich

Ansprechpartner Frau Karola Mannigel

Bitte sende deine Bewerbung ausschließlich per Email an:

[bewerber\(at\)conventus.de](mailto:bewerber(at)conventus.de)