

Mitarbeiter Abteilung Druck & Design

Deine Aufgaben:

- Sicherer Umgang mit Outlook, Word und Excel
- Koordination aller projektspezifischen Druckprozesse (Abwicklung Erstellung Grunddesign in Zusammenarbeit mit Grafikdesignern, Erstellung von Wordvorlagen für Druckelemente, Korrekturarbeit vom Erstsatz bis zur Druckdatei)
- Einholung und Nachverhandlung von Druckangeboten
- Kommunikation mit Druckereien, Koordination/Einhaltung von Lieferdaten
- Endkontrolle der gelieferten Druckelemente sowie Lagerung
- Koordination von Versandprozessen
- Koordination von Reklamationen
- Schnittstelle zwischen Projektteams und Designern
- Rechnungslegung/-kontrolle

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln
- Typografische und bildtechnische Grundkenntnisse
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative
- Lust, in einem jungen und kreativen Team zu arbeiten

Was wir dir bieten:

- ein großes Familienunternehmen mit 150 Mitarbeiter/innen, trotzdem flachen 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 und subventionierter Kaffee
- 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, Stephe, Ben, Kerstin und Alexandra freuen sich auf dich!

Eintritt ab:

ab 01.07.2021

Dauer:

befristet, mit Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Arbeitszeit:

Teil-/Vollzeit

Ansprechpartner:

Frau Karola Mannigel

Bitte sende deine Bewerbung ausschließlich per Email an: [bewerber\(at\)conventus.de](mailto:bewerber(at)conventus.de)