

Der jamVerlag gibt verschiedene Fachzeitschriften für den Außer-Haus-Markt heraus. Am Standort Willich suchen wir ab sofort eine/einen

Verwaltungsmitarbeiter in Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Abo-Bereiches für Print und E-Paper (Verwaltung, Werbung, Akquise)
- Verwaltung und Recherche von Adressdaten, Datenbankpflege
- Rechnungserstellung und -versand sowie Belegexemplarversand
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Telefonzentrale sowie Besucherempfang
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vertriebs bei der Bearbeitung von Anfragen und Mailings
- Organisation und Pflege des Archivs
- Vertretung der Verlagsassistenten

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung in Teilzeit (mindestens 15 Wochenstunden)
- Moderne und angenehme Arbeitsbedingungen in einem kompetenten, engagierten und sympathischen Team am Standort Willich
- Eine attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn Sie sich für die Aufgaben interessieren und die Voraussetzungen erfüllen, dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: bewerbung@jamverlag.de. Weitere Informationen unter www.jamverlag.de/karriere.

Unsere Erwartung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (beispielsweise zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichwertig) oder Quereinstieg mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Organisationsgeschick und hohe Flexibilität sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und gepflegtes Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse für die Kommunikation und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Computerkenntnisse (Office-Programme)