



Redaktionsassistent/in (m/w/d)

in Vollzeit (40-Stunden-Woche)

Zur Verstärkung unseres Redaktionssekretariates

Einstellung ab sofort

Wir sind ein modernes Druck- und Verlagshaus und Herausgeber von regionalen Tageszeitungen für Gießen, Alsfeld und die Wetterau. Daneben produzieren wir weitere Print- und Onlineprodukte. Immer aktuell, schätzen unsere Leser die interessante regionale sowie überregionale Berichterstattung in all unseren Print- und Onlineprodukten.

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme aller eingehenden Anrufe
- Bearbeiten der eingehenden E-Mails (sichten, bewerten, verteilen)
- Erfassen von Veranstaltungsterminen in Datenbanken
- Terminsetzung nach Absprache
- Abwicklung von Mailverkehr und Routinekommunikation
- Erstellen der Veranstaltungs-Seite
- Unterstützung bei Recherchen
- Texterfassung

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Ihr Profil zeichnet sich durch Teamfähigkeit und Flexibilität aus
- Sie verfügen über ein freundliches und kompetentes Auftreten, arbeiten selbstständig und zielorientiert
- Sie verfügen über sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Outlook/Teams/Word)

Wir bieten Ihnen

- eine umfangreiche Einarbeitung
- Versorgung durch einen Betriebsarzt
- Corporate Benefits (45% Preisersparnis bei über 800 verschiedenen Marken)
- Tickets für regionale Veranstaltungen
- Jobrad

Hat diese Stelle Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

- ✉ bewerbung@mdv-online.de · Stichwort »Redaktionsassistentenz«
- ✉ Mittelhessische Druck- und Verlagshaus GmbH & Co. KG, Personalabteilung, Marburger Straße 18 – 20, 35390 Gießen
- ☎ 0641 3003-203, Frau Karin Hilscher



Gießener Allgemeine

Alsfelder Allgemeine

Wetterauer Zeitung