

Der Behörden Spiegel ist Deutschlands größte unabhängige Zeitung für den Öffentlichen Dienst und Veranstalter nationaler und internationaler Fachkongresse. Das zur Verlagsgesellschaft gehörende Führungskräfte Forum denkt Fortbildung neu und vermittelt verwaltungsspezifisches Fachwissen in über 30 Themenfeldern.

Als

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) für unser Sekretariat und Redaktionsassistenz

unterstützen Sie die den Verlag und insbesondere die Redaktion organisatorisch und administrativ und sorgen dafür, dass Büroabläufe, Korrespondenz und redaktionelle Prozesse reibungslos funktionieren.

IHRE AUFGABEN:

- Korrespondenz
- Terminkoordinierung und Terminvorbereitung
- Telefonannahme
- Büromaterialbestellungen
- Bearbeitung Eingang- und Ausgangspost
- Unterstützung der Redaktion bei verschiedenen Produkten und Veranstaltungen
- Lektorat für Beiträge in unseren Produkten

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2) sowie gute Englischkenntnisse.
- Sie haben eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig, flexibel und zuverlässig.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere Excel.

Foto: Andrey Popov, stock.adobe.com



Foto: Sawat, stock.adobe.com



Foto: BalanceFormCreative, stock.adobe.com

