



Unsere Leidenschaft ist es, täglich mehr zu erreichen.



2 Tageszeitungen

6 Wochenzeitungen

40 Onlineportale und Apps

Russmedia ist ein internationales Medienunternehmen. Innovativ, schnell und am Puls der Zeit. Die Veränderungen des Medienmarktes wollen wir als neue Chancen verstehen. Willst du mit uns diese spannende Reise antreten? **Dann wirke mit als**

Office Manager Key Account (m./w.) Print/Digital

Deine Aufgaben

- Erstellen von Angeboten und Aussendungen, administrative Abwicklung von Aufträgen und Projektmanagement
- allgemeine Assistenzaufgaben, Pflege von Datenbanken
- Organisieren von Veranstaltungen
- aktiver Kundenkontakt und Unterstützung des Verkaufs

Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung (mindestens drei Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Assistenzbereich)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Erfahrung in Korrespondenz und Beherrschung des MS-Office-Pakets
- eigeninitiativ, teamorientiert, flexibel, organisiert und belastbar

Was wir bieten

- eigenverantwortlicher, abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- leistungsgerechte Entlohnung
- innovativer Arbeitgeber mit zahlreichen Weiterbildungsmöglichkeiten

Das jährliche Brutto-Mindestgehalt für die ausgeschriebene Stelle beträgt 33.600 Euro. Je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

Werde ein Teil von Russmedia

und überzeuge uns mit deiner Bewerbung:

Russmedia Verlag GmbH, Simone König, simone.koenig@rusmedia.com

Gutenbergstraße 1, 6858 Schwarzach

Weitere Stellen auf rusmedia.com/karriere/offene-stellen-jobs/

