

<https://mediahaus-verlag.de/job/assistent-in-sekretaer-in-kaufmaennische-mitarbeiter-in-im-back-office-m-w-d/>

## Assistent/in – Sekretär/in – kaufmännische Mitarbeiter/in im Back-Office (m/w/d)

### Beschreibung

Der Schwerpunkt der Mediahaus Verlag GmbH ist die Publikation hochwertiger Werbeträger, die in der jeweiligen Region unserer Anzeigenkunden verteilt werden. Als Experten für regionale und überregionale Werbung sind wir deutschlandweit gut aufgestellt und bauen unser Produktportfolio sowie unser Team weiter aus.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sie entlasten unser Team im administrativen und organisatorischen Bereich
- Sie erstellen und bearbeiten eigenständig und eigenverantwortlich die Korrespondenzen
- Sie sind in unserer Zentrale die/der erste Ansprechpartner
- Sie sind verantwortlich für die Datenpflege und für die Postabteilung
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz
- Allgemeine Backoffice-tätigkeiten
- Controlling des Zahlungsverkehrs und operativer Bereiche
- Projektbezogene Sonderaufgaben

### Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Loyalität
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent sowie eine hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsstärke verbunden mit einem sicheren und freundlichen Auftreten
- Sichere Beherrschung der MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (sichere Rechtschreibung)
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung

### Leistungen der Anstellung

- Ein kollegiales Umfeld in einem freundlichen und sympathischen Team
- Spannende und herausfordernde Projekte & eigenständiges Arbeiten
- Schicke gut ausgestattete Büros mit einer schönen Lounge in Innenstadtlage (Kö-Nähe)
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- 40 Stunden in Vollzeit oder 25 Stunden in Teilzeit pro Woche

### Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins, gerne auch per E-Mail an: [job@mediahaus-verlag.de](mailto:job@mediahaus-verlag.de)

### Arbeitgeber

Mediahaus Verlag GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

Ab sofort

### Dauer der Anstellung

Nach Vereinbarung

### Industrie / Gewerbe

Verlagswesen

### Arbeitsort

Berliner Allee 44, 40212,  
Düsseldorf, NRW, Deutschland

### Arbeitszeiten

25 – 40 Std. pro Woche

### Veröffentlichungsdatum

11. Oktober 2023

### Gültig bis

31.12.2025

**Mediahaus Verlag GmbH**

Berliner Allee 44

40212 Düsseldorf

Tel: 0211 - 310 530-100