



## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung über unser Karriereportal:  
[www.luebbe.com/karriere](http://www.luebbe.com/karriere)

Bastei Lübbe AG  
Personalabteilung  
Katleen Wahnschaffe  
Tel.: +49(0)221 / 8200-2554

Die Bastei Lübbe AG ist ein deutscher Publikumsverlag, der auf die Herausgabe von Büchern, Hörbüchern und E-Books mit belletristischen und populärwissenschaftlichen Inhalten spezialisiert ist. Mit seinen insgesamt zwölf Verlagen und Imprints hat die Unternehmensgruppe Titel aus den Bereichen Belletristik, Sach-, Kinder- und Jugendbuch sowie Romanhefte im Angebot.

Verstärken Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für 2 Jahre, in Teilzeit mit 20 Stunden/ Woche, unser **Team im Romanbereich** als

# Assistenz (m/w/d) Backoffice und Kundenservice

## Das sind Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Pflege von Titelstamm- und Vertragsdaten
- Anfrage- und Reklamationsabwicklung im direkten Kontakt mit unseren Kunden (m/w/d) im E-Commerce- und Abonnement-Geschäft
- Unterstützung beim aktiven Verkauf im digitalen Kundenkontakt
- Pflege der Kundendaten mithilfe des Kundenverwaltungssystems
- Dokumentation und Schnittstellenkommunikation von Prozessen und Abläufen aus dem Tagesgeschäft
- Unterstützung des Romanheft-Teams bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

## Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung im Verlagswesen
- Gute Kenntnisse von Abo-Modellen von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse von Zahlungsanbietern wie PayPal, Stripe etc.
- Freude am Umgang mit Kunden und an exzellentem Service
- Sie bringen eine Affinität zu unseren Romanheften mit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit bei sicherem und freundlichem Auftreten
- Sie arbeiten selbständig, sorgfältig und eigenverantwortlich
- Hohe Team- und Serviceorientierung, sowie Engagement und Lernbereitschaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab

## Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Team mit flexiblen Arbeitszeiten
- Moderne Büroräume im Köln-Mülheimer Schanzenviertel mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und Mitarbeiterparkplätze
- Zuschuss zum Mittagessen sowie verschiedenste Mitarbeitererrabatte (z.B. ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss, Mitarbeiterfreixemplare)
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen

