



Der Kommunal- und Schul-Verlag gehört als Teil der Verlagsgruppe C.H.Beck zu den führenden Verlagen für kommunal- und landesrechtliche Fachliteratur. Mit seinem Programm deckt der Verlag kommunalwissenschaftliche Themen und die für die Öffentliche Verwaltung relevanten Rechtsgebiete ab und publiziert Fach- und Ausbildungsliteratur für die Polizei.

Ab sofort bieten wir in Teilzeit eine Stelle als

Assistenz Verlagsorganisation (m/w/d)

(25 Stunden/Woche verteilt auf 5 Tage/Woche)

Das machen Sie jetzt. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen und bereits Berufserfahrung im Bereich Bürotätigkeiten gesammelt. Sie sind eine engagierte, zielorientierte Persönlichkeit, der die Arbeit mit MS-Office-Programmen vertraut ist und unseren Geschäftspartnern gegenüber ein sicheres und verbindliches Auftreten an den Tag legt. Ihre Arbeitsweise ist geprägt von organisatorischem Talent, Genauigkeit und Zuverlässigkeit.

Das zeichnet Sie aus. Sie verfügen über eine vorausschauende und selbständige Arbeitsweise und sind bestrebt Abläufe und Prozesse zu optimieren. Sie bringen technisches Grundverständnis im EDV-Bereich mit und kennen die verlagstypischen Abläufe.

Ihre Perspektive. Sie übernehmen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und sorgen für ein reibungsloses Arbeitsumfeld im Verlag. Sie unterstützen Geschäftsführung und Abteilungsleitung bei Recherchen, Aufbereiten von Unterlagen, Präsentationen und Korrespondenz. Sie sind Schnittstelle zu unserem IT-Dienstleister und kümmern sich um alle Belange des Verlags. Neben der technischen und materiellen Ausstattung der Arbeitsplätze gehören dazu auch die Bearbeitung des Post- und Rechnungseingangs und repräsentative Aufgaben, darunter auch das Bewirten von Gästen.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe Ihres möglichen Einstiegstermins per E-Mail an anna.munz@kommunalpraxis.de.