

Druckerei sucht Schwangerschaftsvertretung für Assistenz des Geschäftsführers (m/w)

Mittelständisches vollstufiges Druck- und Medienunternehmen in Hannover sucht ab September 2020 für 18 Monate Schwangerschaftsvertretung

Sie haben Lust, sich eigenverantwortlich in einem kleinen Team einzubringen und den Geschäftsführer bei seinen täglichen Aufgaben zu unterstützen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Tagesgeschäft wie Empfang, Telefon, Post, Schriftverkehr und allgemeine Verwaltung
- Versand-Organisation und Abwicklung von Bestellungen
- Organisation der Versandläufe und Portooptimierung für Periodika
- Organisation und Durchführung von Mailingaktionen
- Vorbereitende Buchhaltung: Belege kontrollieren und einscannen, Zahlungseingänge ausbuchen und Ablage
- Aboverwaltung für Verwaltungsveröffentlichungen
- Systemadministration der Windows Rechner/Server (Hardware + Software)

#### **Ihre Arbeitszeit**

32 Stunden / Woche

#### **Sie bringen mit**

- Gute EDV-Kenntnisse mit in: MS Office, DPD-Versandsoftware, Lector, Lexware faktura+auftrag und premium und Manager Presse Distribution
- Berufserfahrung im Druck- oder Dienstleistungsbereich.
- hohes Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Aufgaben und Projekte verantwortungsvoll und zielgerichtet umzusetzen.

Sind Sie neugierig geworden?

Sollten Sie Interesse an der Aufgabe haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Wir werden Ihre Unterlagen an das Unternehmen weiterleiten.

#### **Dipl.-Ing. Katrin Stumpfenhausen**

Mitgliedermanagement · Bildung

stumpfenhausen@vdmno.de

T +49 511 33 80 630

Verband Druck & Medien NordOst e.V

Geschäftsstelle Hannover

Bödekerstraße 10

30161 Hannover