

Assistenz (m/w/d) für die Chefredaktion

Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und haben erste Berufserfahrungen gesammelt?

Wir suchen Sie! - für ein namhaftes Unternehmen aus der Medienbranche in Bonn suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) für die Chefredaktion**.

Ihre Aufgaben als Assistenz (m/w/d) für die Chefredaktion

- ✓ Terminverwaltung und Reiseplanung
- ✓ Präsentationserstellung und deren Dokumentation
- ✓ Erstellung von Präsentations- und Entscheidungsvorlagen
- ✓ Projektüberwachung der Chefredaktion
- ✓ Allgemein administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- ✓ Besucherbetreuung
- ✓ Vorbereitung von Meetings, Besprechungen und Konferenzen
- ✓ Optimierung der redaktioneller Abläufe
- ✓ Unterstützung bei Vertrags- und Personalmanagement

Das bringen Sie mit:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- ✓ Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- ✓ Interesse an der Medienbranche
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- ✓ Methodisches Wissen im Bereich Projektmanagement
- ✓ Guter MS-Office-Umgang
- ✓ Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- ✓ Teamgeist, eine zuverlässige Arbeitsweise und eine analytische Denkweise runden Ihr Profil ab

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
