

**Wir suchen Sie!**

## Office Manager(in) für unsere Verwaltung in Berlin

huhle media steht seit 1982 für innovative Printprodukte und Publikationen. Mit viel Herzblut entwickeln wir täglich erfolgreiche Produkte und Lösungen in Print und Online. In Berlin geben wir u.a. die BERLINERIN heraus.

### Die Aufgaben:

Das Aufgabengebiet ist sehr vielfältig und umfasst praktisch alle Tätigkeiten, die in einem kaufmännischen Betrieb anfallen. Ein besonderer Schwerpunkt ist die Herstellung unserer Publikationen. Sie steuern in der Schnittstelle zwischen Redaktion, Grafik, Anzeigenverkauf, Korrektorat und Druck die reibungslose Zusammenarbeit aller Beteiligten und sorgen für eine exakte und pünktliche Erscheinung unserer Produkte. Auch die Beauftragung von Lieferanten und die Kontrolle der gelieferten Leistungen gehört zu Ihren Aufgaben. Weiterhin pflegen Sie die Kontakte zu unseren Kooperationspartnern und Kunden, für die Sie stets ein offenes Ohr haben.

### Ihr Profil:

- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch unter Stress den Überblick
- Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung als Kauffrau / Kaufmann, idealerweise sogar im Medien-/Verlagsbereich
- Sie schätzen es, Projekte nach Einarbeitung eigenverantwortlich abzuwickeln
- Sie arbeiten gern selbstständig und erzielen dabei stets Ergebnisse mit hoher Zuverlässigkeit
- Sie sind kommunikationsstark und besitzen ein sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Die MS-Office Suite beherrschen Sie ohne Einschränkung
- Sie nutzen soziale Medien wie Facebook, Instagram, Pinterest regelmäßig selbst
- Deutsch und Englisch beherrschen Sie fließend in Word und Schrift
- Sie haben eine optimistische Grundeinstellung, sind freundlich zu Ihren Mitmenschen, offen, neugierig und arbeiten gern im Team

### Die Rahmenbedingungen:

- Moderner Arbeitsplatz mitten in Berlin direkt am Checkpoint Charlie
- Kleines, persönliches Team
- Intensive Einarbeitung und Schulung
- Fester, unbefristeter Anstellungsvertrag
- Vollzeit oder Teilzeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

#### huhle media GmbH

Zimmerstr. 55  
10117 Berlin

T 0 30 / 8 14 59 2 - 300  
F 0 30 / 8 14 59 2 - 4100

Otto-Brenner-Str. 209  
33604 Bielefeld

T 0 521 / 9 27 62 43  
F 0 521 / 9 27 62 44

Rundfunkplatz 2  
80335 München

T 0 89 / 20 60 54-155  
F 0 89 / 20 60 54-110

E [info@huhle-mediagroup.de](mailto:info@huhle-mediagroup.de)  
I [www.huhle-media.de](http://www.huhle-media.de)