

Wir sind eine inhabergeführte Unternehmensgruppe mit Sitz in München und Berlin. Neben Zeitschriften (online, print) und Büchern zu den jeweiligen Themenbereichen der Verlage sind wir im Druckgewerbe und im Messegeschäft sehr aktiv und erfolgreich.

Für unser Verlagshaus in München suchen wir eine erfahrene und durchsetzungsfähige

## **Empfangskraft / Vertriebsassistentz (m/w/d)**

zur Betreuung des Empfangsbereiches und Erledigung der damit in Zusammenhang stehenden Aufgaben sowie Assistenz im Bereich Produktmanagement und administrative Verwaltung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Verantwortliche Mitarbeit bei der Erstellung von Angeboten
- Datenbankpflege Softwarevertrieb
- Betreuung der Telefonzentrale, Beantwortung und Weiterleitung von Anfragen
- Koordination Posteingang und -ausgang
- Gästebetreuung
- Assistenzaufgaben für das Produktmanagement und den Warenvertrieb
- Ansprechpartner für Dienstleister (DHL, Post, Lieferanten, etc.)
- Abwicklung Kurierversand
- Übernahme von Sonderaufgaben nach Anweisung

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung oder fundierte Kenntnisse
- Sie sind kommunikationsstark, kundenorientiert und arbeiten sorgfältig
- Sichere Umgangsformen und freundliches Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrung im Empfangsbereich
- Belastbarkeit, auch in hektischen Situationen

Als Visitenkarte des Verlages managen Sie als erster Ansprechpartner für die Besucher den Empfangsbereich. Ein freundlicher und kompetenter Umgang mit Besuchern, Mitarbeitern und Kunden auf allen Ebenen zeichnet Sie aus.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins an [personal@huss-verlag.de](mailto:personal@huss-verlag.de).

**hussverlag**

Joseph-Dollinger-Bogen 5  
80807 München (U 6 Studentenstadt)  
Informationen unter [www.huss-verlag.de](http://www.huss-verlag.de)