



Die **HUSS-MEDIEN** GmbH ist mit ihrem umfangreichen Zeitschriften- und Buchprogramm einer der großen Fachverlage in Deutschland. Wir sind ein klassischer Business-to-Business-Informationsanbieter und beschäftigen über 90 Mitarbeiter*innen in unserem Verlagshaus in Berlin. Mit mehr als 10 Zeitschriften und Sonderpublikationen sowie Fachbüchern und Softwareprodukten versorgen wir Fach- und Führungskräfte in Industrie, Handel, Verwaltung und Handwerk mit Praxis- und Hintergrundwissen.

Wir suchen ab sofort eine/n kontaktfreudige/n und aufmerksame/n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (Mittwoch bis Freitag, 08.30-17.00 Uhr) für unseren Empfang.

Wir erwarten von Ihnen ein gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, Grundkenntnisse in Englisch sind ein Plus. Praxiserprobte PC-Kenntnisse in MS-Office und Freude am Umgang mit Kunden, Gästen, Mitarbeitern und Mietern unseres Hauses setzen wir voraus. Sie sind kommunikativ und zuverlässig, flexibel und stresserprobt.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Verlagshaus im Herzen unserer Hauptstadt. Sie sind dafür verantwortlich, unsere Gäste zu begrüßen, Informationen und Telefonate anzunehmen und weiterzuleiten und bestimmte Abläufe zu koordinieren. Weiterhin übernehmen Sie Aufgaben wie zum Beispiel das Bearbeiten von Adresdatensätzen (Kontrolle und Korrektur von Adressdaten).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf, und Arbeitszeugnissen. Bewerbungen senden Sie bitte per Post oder E-Mail an:

HUSS-MEDIEN GmbH

Personalabteilung

Frau Issca Greydi

Am Friedrichshain 22

10407 Berlin

Tel.: 030/42151-342

E-Mail: bewerbung@hussmedien.de

Weitere Infos

über unser Unternehmen finden Sie auf unserer Homepage: www.huss.de.