

Mit einem engagierten Team verlegt Vision Media erfolgreiche und führende Frauen-, Lifestyle- und Jugendzeitschriften sowie deren Onlineauftritte. Für unsere Abteilung New Media, die unter anderem die Websites Jolie.de, Mädchen.de, StarFlash.de und familie.de betreut, suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

Assistent/in der Leitung New Media

(zunächst auf 1 Jahr befristet)

Ihre Aufgaben

- Allgemeines Office-Management
- Terminverwaltung und -planung
- Reisekoordination und -abrechnung
- Allgemeiner Schriftverkehr und Ablage
- Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Leitung im operativen Tagesgeschäft
- Entscheidungsvorbereitende Aufgaben und Erstellung von Präsentationen
- Führen und Auswerten von Statistiken
- Organisation und Koordination kleinerer Projekte

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in vergleichbarer Position
- Begeisterung für das Medium Internet
- Strukturiertes, eigenständiges sowie teamorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie rasche Auffassungsgabe
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gutes Zahlenverständnis, Spaß im Umgang mit Zahlen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englisch-Kenntnisse

Über die Vorteile eines Medienhauses hinaus bieten wir Ihnen eine interessante, spannende und vielseitige Tätigkeit in einem Team, das nicht nur viel bewegt, sondern auch großen Spaß daran hat.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an:

Vision Media GmbH
New Media
Steffen Schmid
Leonrodstraße 52
80636 München
steffen.schmid@vision-media.de
www.vision-media.de