



Von der einfachen Sicht
auf komplexe Dinge.

Thewald Kommunikation ist eine Agentur für die Entwicklung und Gestaltung komplexer Informationen in den Bereichen Aus- und Weiterbildung, Katalog und Produktinformation, Technische Dokumentation sowie Marketing und Vertrieb.

Fundierte Technologiekenntnisse, Konzeptionsstärke, didaktisches Know-how und praxisnahe Medienkompetenz machen Thewald Kommunikation zu einem starken Partner führender Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir baldmöglichst eine/n:

Office Manager/in in Teilzeit

■ Ihre Aufgaben

Mit Ihren vielfältigen organisatorischen und sprachlichen Kompetenzen kümmern Sie sich um die Koordination und Durchführung aller relevanten Sekretariatsaufgaben und unterstützen Geschäftsführung wie Projektleiter im Agenturbetrieb.

Für die Geschäftsleitung übernehmen Sie Korrespondenz, administrative Tätigkeiten, vorbereitende Buchhaltung, Aufbereitung von Geschäftsdaten oder das Vor- und Nachbereiten von Meetings etc. Und die Projektleiter brauchen Ihre tatkräftige Unterstützung etwa bei Reiseplanung und -abrechnung, bei der Vorbereitung von Präsentationen, bei Informationsrecherchen, bei Lieferantenbetreuung und Einkauf oder bei der Lizenzierung zugekaufter Medien.

■ Ihr Profil

Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management und Teamassistentz und haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich Marketing oder Medien abgeschlossen. Berufliche Praxis in einer Agentur wäre von Vorteil.

Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen Office-Werkzeugen und sprachlich sicher in Wort und Schrift. Außerdem sind Sie ein vielseitiges Organisationstalent und bringen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke mit. Neben Ihren ausgeprägten Fähigkeiten im Office Management sind Sie es gewohnt, eigenständig, strukturiert und sehr sorgfältig zu arbeiten.

Auf Sie warten abwechslungsreiche Projekte, ein attraktives Umfeld, anspruchsvolle Kunden und ein kreatives Team. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

■ Ihr Kontakt

Burkhard Kassner · E-Mail: burkhard.kassner@thewald.de · Tel.: (089) 3 1575-102

