



IKOS VERLAG

Zur Verstärkung unseres Teams für unseren Verlag in Hallbergmoos  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

# Verlags-Assistent/in

20-25 Stunden wöchentlich

## Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Einteilung von Redaktionsterminen
- Entgegennahme von Telefongesprächen
- Betreuung unserer Anzeigenkunden
- Erstellung von Abrechnungen und Auftragsbestätigungen
- Besucherempfang und -betreuung

## Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office- und E-Mail-Programmen
- Schnelle und richtige PC-Schreibweise sowie Text- u. Formulierungssicherheit
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Souveränität auch in stressigen Situationen
- Freundliche Telefonstimme
- Schnelle Auffassungsgabe
- Fähigkeit, schnell und flexibel auf neue Situationen zu reagieren
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Social Media-Tools wünschenswert

---

Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz in einem jungen und motivierten Team.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. **Bitte senden Sie diese schriftlich oder per  
E-Mail mit Foto unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an**

**IKOS Verlag**

**Heiko Schmidt**

**Theresienstraße 73, 85399 Hallbergmoos**

**hschmidt@ikos-verlag.de**