

Wir sind eine kleine Spezialagentur mit großem Anspruch. Unsere Kunden in Deutschland und Europa setzen auf unsere Vielseitigkeit. Denn wir verbinden die Kreativität einer innovativen Kommunikations- und Media-Agentur mit sehr viel Know-how rund um Personal und Rekrutierung. Mit kreativen Personalanzeigen, Online- und Offline-Kampagnen, Personalmarketing-Konzepten, Broschüren, Websites, Events und Co. begeistern wir Menschen für attraktive Arbeitgeber und für spannende Berufe. Wir haben noch viel vor! Sie auch? Dann übernehmen Sie in unserem kollegialen Team eine wichtige Rolle.



KFM. SACHBEARBEITER*IN / ASSISTENT*IN

AUFTRAGSMANAGEMENT & ADMINISTRATION – MEDIA-AGENTUR

Unser Agenturteam hat viele spannende Aufgaben und ein gemeinsames Ziel. Wir wollen unseren Kunden die beste Beratung und den besten Service bieten – auf der ganzen Linie. Dafür arbeiten wir mit sehr viel Spaß Hand in Hand zusammen. Wenn Sie Lust darauf haben, gemeinsam mit uns einen Top-Job für tolle Kunden zu machen – herzlich willkommen. Vorausgesetzt, Sie mögen Abwechslung und immer mal wieder neue Herausforderungen. Zum einen sind Sie bei uns als „kaufmännisches Allround-Talent“ gefordert. Sie übernehmen im Team mit zwei netten Kolleginnen die Abwicklung von Media-Aufträgen – von der Kundenanfrage über die Angebotserstellung bis hin zur Abwicklung der Anzeigenschaltung mit Jobbörsen, Sozialen Medien und anderen Dienstleistern. Zum guten Schluss übernehmen Sie die Rechnungstellung. Als echtes Multitalent haben Sie dazu noch administrative und Assistenzaufgaben im Griff, die in einer lebhaften Agentur anfallen – von der Erstellung professioneller Präsentationen und Angebote über die Pflege der Auftragsdatenbank bis zu Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung. Kurz, Ihr neuer Job ist enorm abwechslungsreich, manchmal stressig, aber definitiv nie langweilig!

Was wir uns von Ihnen wünschen? Eine kaufmännische Ausbildung und (erste) Berufserfahrung in Auftragsbearbeitung, Kundenbetreuung oder Assistenz und Administration in einem sehr serviceorientierten Umfeld. Eigenständiges Arbeiten, Mitdenken und Initiative ergreifen ist für Sie eine Selbstverständlichkeit. Genauigkeit und Qualität ist Ihnen so wichtig wie uns. Sie sind fit im Einsatz der MS-Office-Programme, versiert in der Erstellung von Präsentationen und ein echtes Talent in deutscher Rechtschreibung. Denn bevor Sie die Anzeigen zu den Medien schicken, steht auch die Korrektur der Anzeigentexte auf dem Programm. Ob Tipp-, Komma- oder Grammatikfehler – Ihnen entgeht nichts. E-Mails und Telefonate auf Englisch – für Sie kein Problem. Spaß an der Kommunikation mit Kunden, Kandidaten und Lieferanten gehört bei uns einfach dazu. Wenn Sie außerdem noch gute Laune und Teamgeist mitbringen, lassen Sie schnell von sich hören.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: bitte online mit Angabe der **Kennziffer 10408** sowie **des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung**.

Online-Bewerbung

FiEBES
IN COMPANY

Personalmarketing

FiEBES IN COMPANY
Personalmarketing GmbH
Frankfurter Straße 14b
D-61118 Bad Vilbel
Tel. 06101/80275-0
www.fiebes.de