

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.



SACHBEARBEITER*IN – CUSTOMER SERVICE MEDIA

AUFTRAGSMANAGEMENT & ADMINISTRATION

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 eine richtig gute Mischung aus administrativen/kaufmännischen Aufgaben, Beratung und vielfältigen Kontakten.

- Sie starten bei uns on the job mit einer umfassenden Einarbeitung, in der wir Ihnen auch das fachliche Media-Know-How vermitteln.
- Im Team mit zwei netten Kolleginnen übernehmen Sie die Abwicklung von Personalanzeigen-Aufträgen – von der Kundenanfrage über die Angebotserstellung, die Abwicklung der Anzeigenschaltung mit Jobbörsen und Sozialen Medien bis zur Rechnungstellung.
- Wenn es um die Qualität der Anzeigen geht, machen Sie keine Kompromisse. Vor der Veröffentlichung steht noch die Korrektur der Anzeigentexte auf Ihrem Programm. Ob Tipp-, Komma- oder Grammatikfehler – Ihnen entgeht nichts.
- Als „Multitalent“ haben Sie dazu noch übergreifende Aufgaben im Griff. Ob Excel-Auswertungen, PowerPoint-Präsentationen, Media-Recherchen oder Projektarbeit – Ihr neuer Job ist enorm abwechslungsreich und definitiv nie langweilig!
- Schließlich setzen wir auf eine langfristig gute Zusammenarbeit mit Ihnen – natürlich in Festanstellung.

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 – insbesondere Excel und PowerPoint-Präsentationen – und ein echtes Talent in deutscher Rechtschreibung. Lust darauf, immer wieder Neues zu lernen, gehört bei uns einfach dazu. Dazu gut gelaunt und aus Überzeugung Teamplayer*in? Perfekt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: bitte **per E-Mail** mit Angabe der **Kennziffer 10609** sowie **des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung**.

FiEBES
IN COMPANY

Personalmarketing

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