

Die ad-media GmbH publiziert seit mehr als 20 Jahren internationale Fachzeitschriften und organisiert Fachveranstaltungen für die Betonindustrie. Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams in Köln suchen wir ab sofort in Vollzeit mit der Option auf teilweise Homeoffice-Tätigkeit eine(n) motivierte(n) und vielfältig engagierte(n)

## Büro- oder Verlagskaufmann/-frau (m/w/d)

### Aufgabenbereich

- Serviceorientierte Kommunikation mit unseren Kunden und Dienstleistern im In- und Ausland
- Datenbankpflege und Abomanagement
- Organisation von Druck und Versand unserer Publikationen
- Unterstützung der laufenden Buchführung sowie beim Jahresabschluss
- Organisation von Reisen für internationale Referenten unserer Veranstaltungen
- Organisation von Produktion und Auslieferung unserer Concrete Pens

### Voraussetzungen

- Du hast eine fundierte Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder Büromanagement, Bürokaufmann/Bürokauffrau, Verlagskaufmann/Verlagskauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung?
- Du besitzt Berufserfahrung und bist fit im Umgang mit PC und/oder MAC sowie mit den üblichen Office-Programmen?
- Du bleibst auch in hektischen Situationen stets cool und flexibel, und es ist selbstverständlich für Dich, gut organisiert, sorgfältig und selbständig arbeiten?
- Du sprichst Englisch und hast möglicherweise noch weitere Fremdsprachenkenntnisse?

### Zusatzleistungen

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Essenszuschuss
- Firmenevents
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz

**Dann suchen wir Dich!** Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) per E-Mail an Holger Karutz, [hk@ad-media.de](mailto:hk@ad-media.de).