

MIT DER VERLAGSGRUPPE KNAPP & RICHARDI IN EINE ERFOLGREICHE ZUKUNFT!

Die Verlagsgruppe Knapp & Richardi, ein renommiertes und alteingesessenes Unternehmen im Herzen von Frankfurt. Seit über 70 Jahren versteht sich der Fritz Knapp Verlag am Finanz- und Börsenplatz Frankfurt als Dienstleister der Finanz- und Kreditwirtschaft. Unabhängig von allen Interessengruppen ist er als marktorientiertes, inhabergeführtes Unternehmen auf die Herausgabe von Fachzeitschriften, Fachbüchern und Festschriften für die Branche spezialisiert, aber auch auf die Ausrichtung von Fachkongressen.

Wir suchen eine/n

Redaktionssekretär/in (m/w/d)

zur Unterstützung des Verlegers/Chefredakteurs bei den wesentlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Büros des Verlegers/Chefredakteurs
- Betreuung des Redaktionssekretariats für ausgewählte Titel, d.h. Betreuung des Schriftverkehrs, selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung von allgemeinen Büroaufgaben
- Terminkoordination
- Lektorat ausgewählter Titel

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbes. im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Adobe etc.)
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik
- Freude am selbstständigen Arbeiten in einem Team

Wir bieten Ihnen

- Eine 38,5 Stundenwoche
- 30 Tage Urlaub
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Timo Hartig (Tel.: 069 970833-26). Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an t.hartig@kreditwesen.de