



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

## Jobmanager / Sachbearbeiter

### Kalenderverlag (m/w/d)

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Erfassung, Übernahme und Einsteuerung von Betriebsaufträgen in den Betriebsprozess
- Koordination der entsprechenden Fertigungsstufen
- Abklärung und nachhaltige Überwachung von Terminen
- Kundenstammpflege sowie Pflege des internen CRM-Systems
- Einsteuern und Überwachen von Aufträgen und Abstimmung mit entsprechenden Geschäftspartnern
- Abrechnung und Archivierung von abgewickelten Aufträgen

#### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung z. B. zum/zum Kaufmann/-frau für Dialogmarketing, Werbekaufmann/-frau oder Bürokaufmann/-frau bzw. eine vergleichbare Qualifikation; Quereinsteigende mit Erfahrung im Verkauf oder im Print-/ Verlagsbereich sind bei uns ebenfalls sehr willkommen
- Praxis mit MS Office
- Motivation, Freundlichkeit und Teamorientierung

#### Wir erwarten:

- Selbstständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse und schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzfreude, Flexibilität und ausgeprägtes Engagement
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden

#### Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Interessante und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- Ein freundliches und motiviertes Team in einem bestens ausgestatteten, innovativen Umfeld
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Wasser, Kaffee und Tee kostenfrei
- Gute Verkehrsanbindung und Nähe zur Autobahn

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Schicken Sie Ihre Bewerbung online an: [bewerbung@kalender.de](mailto:bewerbung@kalender.de)

**Bühner Werbemittel GmbH & Co. KG** · z.Hd. Frau Ines Diener · Siemensstr. 12 · 73760 Ostfildern