



Unsere Leidenschaft ist es, täglich mehr zu erreichen.



2 Tageszeitungen

6 Wochenzeitungen

40 Onlineportale und Apps

**Russmedia ist ein internationales Medienunternehmen. Innovativ, schnell und am Puls der Zeit.** Die Veränderungen des Medienmarktes wollen wir als neue Chancen verstehen. Willst du mit uns diese spannende Reise antreten? **Dann wirke mit als**

## Office Manager Key Account (m./w.)

### Print/Digital

#### Deine Aufgaben

- Erstellen von Angeboten und Aussendungen, administrative Abwicklung von Aufträgen und Projektmanagement
- allgemeine Assistenzaufgaben, Pflege von Datenbanken
- Organisieren von Veranstaltungen
- aktiver Kundenkontakt und Unterstützung des Verkaufs

#### Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung (mindestens drei Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Assistenzbereich)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Erfahrung in Korrespondenz und Beherrschung des MS-Office-Pakets
- eigeninitiativ, teamorientiert, flexibel, organisiert und belastbar

#### Was wir bieten

- eigenverantwortlicher, abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- leistungsgerechte Entlohnung
- innovativer Arbeitgeber mit zahlreichen Weiterbildungsmöglichkeiten

Das jährliche Brutto-Mindestgehalt für die ausgeschriebene Stelle beträgt 33.600 Euro. Je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

#### Werde ein Teil von Russmedia

und überzeuge uns mit deiner Bewerbung:

**Russmedia Verlag GmbH, Simone König, [simone.koenig@rusmedia.com](mailto:simone.koenig@rusmedia.com)**

**Gutenbergstraße 1, 6858 Schwarzach**

Weitere Stellen auf [rusmedia.com/karriere/offene-stellen-jobs/](http://rusmedia.com/karriere/offene-stellen-jobs/)

