



Die Health and Beauty Group ist ein international agierendes Medienunternehmen, das seinen Lesern, Ausstellern und Anzeigenkunden über 30 Fachzeitschriften und Fachmessen in 16 Ländern bietet. Unser Hauptsitz ist in Karlsruhe, Deutschland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Assistenten/Assistentin Verlagsleitung

Aufgaben:

- In dieser sehr anspruchsvollen Position unterstützen Sie selbständig und eigenverantwortlich unsere Verlagsleitung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes. Hierzu gehören sowohl das umfangreiche Officemanagement als auch das Bearbeiten eigenständiger Projekte und Sachaufgaben.

Sie bringen mit:

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Medienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben erste Berufserfahrungen gesammelt und haben sehr gute Englischkenntnisse sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, sind teamfähig, durchsetzungsstark und kommunikativ. Sie verfügen außerdem über gute Umgangsformen und sind ein Organisationstalent.

Es erwartet Sie:

- Ein solides, dynamisches und expandierendes Unternehmen bei attraktiver leistungsorientierter Bezahlung, ein unbefristeter Arbeitsvertrag, ein Arbeitsplatz in der Karlsruher Innenstadt sowie ein gutes Betriebsklima.
- Bei Interesse senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehalts- und Terminvorstellungen) bitte vorzugsweise per E-Mail an:

Health and Beauty Business Media GmbH

Christiane Rehm | Karl-Friedrich-Str. 14–18 | 76133 Karlsruhe

Telefon: 0721 165-833 | E-Mail: christiane.rehm@health-and-beauty.com

www.health-and-beauty.com