

Bürokauffrau/-mann

Alternative Berufsbezeichnungen: Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Veranstaltungskauffrau/-mann, Organisationstalent

medienblau gGmbH – KASSEL

Januar 2018

medienblau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Kassel eine Bürokauffrau/einen Bürokaufmann, eine Kauffrau/einen Kaufmann für Bürokommunikation oder auch eine Veranstaltungskauffrau/einen Veranstaltungskaufmann.

Die Arbeitszeit beträgt 20 bis 30 h/Woche.

Wer wir sind:

medienblau ist eine gemeinnützige Agentur, die sich durch die Synergie moderner Pädagogik und professioneller Medienproduktion auszeichnet. Wir erstellen individuelle Medienbildungskonzepte, arbeiten medienpädagogische Materialien aus und überzeugen mit professionellen medienpraktischen Durchführungen auf Landes- und Bundesebene. Darüber hinaus produziert ein erfahrenes und kreatives Team aus Medienschaffenden und (Medien-)PädagogInnen Bildungsmedien.

Was wir bieten:

In der Kulturstadt Kassel bieten wir Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz und die Möglichkeit, Strukturen und Inhalte zu gestalten, vielfältige Projekte zu organisieren sowie mit einem vielseitigen und sehr engagierten Team neue Wege zu gehen.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Unterstützung bei der Vorbereitung und Planung von SchülerInnenprojekten und LehrerInnenfortbildungen
- ▶ Büroorganisation
- ▶ Akquise von ProjektteilnehmerInnen – vielfach per Telefon
- ▶ Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt auf Social Media
- ▶ administrative Unterstützung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- ▶ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ sehr gutes Organisationsvermögen
- ▶ sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- ▶ sicherer Umgang mit MS Office Produkten und Datenbanken
- ▶ Berufserfahrung im Umgang mit Kunden

- ▶ zielorientierte, strukturierte und reflektierte Arbeitsweise
- ▶ Freude an Teamarbeit
- ▶ freundliches Auftreten
- ▶ Offenheit neuen Aufgaben gegenüber

Wir bieten Ihnen:

- ▶ eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und sympathischen Team
- ▶ eine moderne Arbeitskultur, unterstützende Arbeitsbeziehungen, die auf Sinn ausgerichtet sind
- ▶ Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und Freiräume durch selbstorganisiertes Arbeiten
- ▶ unbefristete Teilzeitstelle mit bis zu 30h Wochenstunden
- ▶ eine angemessene Vergütung
- ▶ einen schönen Arbeitsplatz
- ▶ regelmäßige Teamtage
- ▶ Möglichkeiten zur Teilnahme an Fortbildungen
- ▶ eine umfassende Einarbeitung in Ihren Arbeitsbereich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an bewerbung@medienblau.de.

Fragen? Geschäftsführer Philipp Buchholtz informiert Sie gerne unter Tel. 0561-506186791 oder per E-Mail: buchholtz@medienblau.de

Wir sind gespannt auf Sie!