



## Wir suchen Sie! Mitarbeiter Büro- und Bestellmanagement (m/w/d) Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von E-Mails, Annahme von Telefonaten sowie Abwicklung von Kundenbestellungen (inkl. Verpackung, Versand, Erstellung von Ausgangsrechnungen und Gutschriften)
- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Verwaltung von Abonnements, Bearbeitung von Kündigungen und Mahnwesen
- Erfassung und Pflege von Kunden-, Autoren- und Produktdaten in unserer Verlagssoftware
- Betreuung und Pflege unserer digitalen Produkte und Online-Angebote

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität und Engagement
- Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen, kollegialen Team

### Unser Angebot:

- Unbefristete Anstellung mit sicherem Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Jobticket-Zuschuss
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte
- 30 Tage Urlaub sowie frei am 24. und 31. Dezember

Mehr  
Informationen



**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bei Fragen stehen wir Ihnen zur Verfügung.



030 2008 967-10



personal@hlbs.de