

DETAIL



DETAIL ist eine der national und international führenden Abonnement-Fachzeitschriften für Architekten und planende Bauingenieure mit Sitz in München.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir mit Eintrittstermin 1. Januar 2018 eine

Redaktionsassistentenz

(m/w mit 40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

- Interne und externe Anlaufstelle für alle redaktionellen Belange
- Unterstützung der Chefredaktion
- Unterstützung der Redaktion bei der Recherche, Informations- und Materialbeschaffung, Terminverwaltung, Vorbereitung von Besprechungen, Archivierung etc.
- Erledigung von Redaktionskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Einholen von Bildrechten, Erledigung der Abrechnung der Bild- und Texthonorare sowie aller anfallenden redaktionellen Verwaltungstätigkeiten
- Lektorat redaktioneller Beiträge/Inhalte

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Berufserfahrung, optimalerweise in der Medienbranche. Sie können sich versiert in Wort und Schrift ausdrücken, wobei Sie über sehr gute Englisch-Kenntnisse verfügen. Im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel, sind Sie versiert. Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und selbstständig. Zudem sind Sie teamfähig und bringen Freude an organisatorischen Aufgaben mit.

Unser Angebot:

Die Stelle beinhaltet ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem lebendigen Unternehmen. Wenn Sie gerne in einem dynamischen Team arbeiten möchten und sich in der Beschreibung dieser Stelle wiederfinden, wollen wir Sie gerne kennenlernen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Nennung des möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung – gerne per E-Mail – an:

Barbara Wacker, Personalabteilung
E-Mail: Barbara.Wacker@detail.de

Postanschrift:
DETAIL Business Information GmbH,
Barbara Wacker,
Hackerbrücke 6, 80335 München

www.detail.de