

Der Piper Verlag sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter/-in (m/w/d) für den Empfang / Zentrale als Springerin
(Vertretung der fest angestellten Kolleginnen in Urlaubszeiten und
Krankheitsfällen)**

im Rahmen eines Minijobs (z.B. Student:innen, Rentner:innen, etc.)

Über uns:

Piper ist ein Verlag der Bonnier-Gruppe mit einem vielfältigen, innovativen und erfolgreichen Hardcover-, Paperback- und Taschenbuchprogramm in den Bereichen Belletristik, Sachbuch, Fantasy und Abenteuer & Reise.

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten an der Zentrale/Empfang unseres Verlages (Ansprechpartnerin für alle internen und externen Mitarbeiter/-innen im Hause, Telefonzentrale und Kuriere, etc.)

- Organisatorische Tätigkeiten
- Telefonzentrale
- Allgemeine Korrespondenz
- Bearbeiten des E-Mail-, Post- und Rechnungseingangs
- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung der internen Verlagsveranstaltungen

Sie bringen mit:

- genaue, zuverlässige, eigenständige und systematische Arbeitsweise mit sehr gutem Organisationsvermögen
- Geübt und souverän im Umgang mit Menschen
- Flexibilität hinsichtlich der Einsatzzeiten
- freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Interesse am Verlagswesen
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereseite unter

<https://www.piper.de/service/jobs-karriere>