

Für die **Allgemeinen Bauzeitung**  
am Standort **Hannover** suchen wir ab sofort oder  
nach Vereinbarung eine/n

## **Assistenz Anzeigen und Werbung / Verkaufsunterstützung (w/m/d)** Voll- & Teilzeit möglich

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit  
in einem Traditionsunternehmen in der  
Verlags- und Medienbranche.

Die Allgemeine Bauzeitung (ABZ) erreicht  
wöchentlich über 30.000 Empfänger gedruckt  
und als E-Paper, ungefähr 45.000 Besucher  
monatlich mit ihrer Website und ca. 40.000  
Follower in den sozialen Medien. Als einzige  
Wochenzeitung ist sie meinungsbildende und  
führende Informationsquelle für Entscheider  
in der Bauwirtschaft, für Hersteller und  
Händler von Baumaschinen und -geräten  
sowie für Baubehörden und Verbände.

Werden Sie Teil des eingespielten Teams mit  
kurzen Entscheidungswegen, spannenden  
Aufgaben und angenehmer  
Arbeitsatmosphäre.

### → **Wir bieten Ihnen**

- einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich,
- ein eingespieltes Team mit kurzen Entscheidungswegen,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- Raum für Ideen,
- Entwicklungsmöglichkeiten,
- ein seriöses Verlagsprogramm,
- und spannende Kundenkontakte.

### → **Das bringen Sie mit**

- Sie sind kontaktfreudig, kundenorientiert und einsatzbereit.
- Sie konnten bereits Erfahrungen in der Kundebetreuung sammeln.

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder sind ein aufgeschlossener Quereinsteiger.
- Ihre freundliche und verbindliche Art zu kommunizieren überzeugt unsere Kunden.
- Sie zeigen Eigeninitiative und arbeiten strukturiert.
- Sie sind ein Teamplayer.
- Sie interessieren sich für neue Medien.
- Sie sind neugierig auf dynamische und innovative Branchen.

### → **Ihr Aufgabengebiet**

- Administrative Betreuung von Bestandskunden
- telefonische und schriftliche Kommunikation
- Erstellen von Angeboten und Nachbearbeitung
- Unterstützung bei der Akquise neuer Kunden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Verlagsumfeld

### → **Kontakt**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen  
Bewerbungsunterlagen *inklusive Ihrer  
Gehaltsvorstellung* an die

**Patzer Verlag GmbH & Co. KG,**  
Koenigsallee 65, 14193 Berlin

bevorzugt per Email an  
**sekretariat.berlin@patzerverlag.de.**

Telefonische Auskunft erteilt Ihnen  
Frau Schröder (030 / 89 59 03 11).