

Assistenz (m/w/d) unseres Vertriebsdirektors international



*Inspiring
Publishing Software*



knk ist ein Experte für Verlagsorganisation und betreut die großen Buch-, Zeitschriften- und Fachverlage in Europa, Nordamerika und Asien. knk bietet die weltweit einzige von Microsoft zertifizierte Verlagssoftware für diesen Markt. Ziel der knkGruppe ist es, als Zukunftslieferant den sicheren Kundenerfolg zu bringen – mit weltmarktführender Software und mit professionellen Dienstleistungen.

Um dieses hoch gesteckte Ziel zu erreichen, benötigen wir allen voran ein motiviertes Teamkollegium. Zusammen ziehen wir alle an einem Strang und meistern alle kommenden Herausforderungen souverän – keine Mitarbeitenden werden im Regen stehen gelassen. Auch der Spaß an der Arbeit kommt dabei in unserem freundschaftlichen und angenehmen Arbeitsumfeld nicht zu kurz. Alle besitzen die Freiheit, sich aktiv in der Unternehmenskultur einzubringen und diese mitzugestalten. Durch regelmäßig stattfindende Unternehmens-, Team- und Sportevents wollen wir zudem das Gemeinschaftsgefühl unterstützen und fördern.

Besonders schätzen wir, was unsere Mitarbeitenden gemeinsam jeden Tag erreichen und unterstützen sowohl die Work-Life-Balance als auch die persönliche Weiterentwicklung jedes Einzelnen.

Mit diesem entgegengebrachten Vertrauen belohnen uns unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit verschiedenen Auszeichnungen: **TOP-Arbeitgeber im Mittelstand** (yourfirm), **Preisträger des Großen Preises des Mittelstands** und **Microsoft Gold Partner** mit Gold-Zertifizierungen in **fünf** Kategorien.

Die knk-Unternehmensgruppe beschäftigt derzeit rund 220 Mitarbeitende in Deutschland, Amerika, Großbritannien und Frankreich.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Assistenz (m/w/d) unseres Vertriebsdirektors international

in Vollzeit (40 Std.)

Einsatz am knk Standort in Hamburg.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebsdirektors im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Problemstellungen
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner (m/w/d) für interne und externe Ansprechpartner (m/w/d)
- Unterstützung bei der Ausarbeitung konzeptioneller, planerischer und operativer Aufgabenstellungen
- Erstellung von Protokollen und Nachhalten der daraus folgenden Aufgaben
- Präsentationen und Analysen für verschiedene Zielgruppen in englischer und deutscher Sprache
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings inkl. Raumorganisation und Raumpflege
- Zu den Aufgaben gehört keine Kaltakquise



Ihre Qualifikationen:

- Sie lieben Abwechslung und ein spannendes Aufgabengebiet
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich und behalten auch bei vielen Themen den Überblick
- Sie bringen ausgeprägte MS Office-Kenntnisse mit, vor allem in MS Word und MS Excel
- Sie sind lösungsorientiert, haben eine strukturierte Vorgehensweise, verfügen über einen proaktiven Arbeitsstil und sind Dienstleistungsorientiert
- Sie zeichnen einen hohen Anspruch an die eigene Arbeitsqualität aus
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eine hohe Kommunikationsstärke gepaart mit digitaler Affinität runden Ihr spannendes Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Tägliches Arbeiten mit neuen Microsoft Technologien, z.B. Microsoft Teams, Microsoft Dynamics 365
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit namhaften Medien-Unternehmen
- Einen Arbeitsort in Hamburg mit einem flexiblen Arbeitsumfeld
- Viel Raum für eigene Ideen und persönliche sowie fachliche Weiterentwicklung
- Verantwortungsvolles und eigenständiges Arbeiten
- Eine Unternehmenskultur mit viel Raum für Individualität und einer offenen Kommunikation über alle Ebenen
- Unser gutes Betriebsklima: Wir sind ein dynamisches Team mit tollem Zusammenhalt und arbeiten in einer persönlichen, lockeren Atmosphäre
- Gemeinsame Aktivitäten und Events auch nach der Arbeit, z.B. Sommerfest mit der Familie und Tannenschauspielen zu Weihnachten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@knk.de.

Ihr Kontakt:

Fabienne Hélène Bechara
knk Business Software AG
Fleethörn 1-7
24103 Kiel
Tel.: +49 (0)431/57972-0

