

# Assistenz für die Abteilung Vertrieb/Marketing (international) dringend gesucht

MEYER  
& MEYER  
SPORT

Mit über 2.000 Sporttiteln und mehr als 2.500 namhaften Autoren und Herausgebern ist der Meyer & Meyer Verlag in Aachen einer der größten Sportbuch- und Sportfachverlage in Europa. Das Programm umfasst alle Bereiche des Freizeit-, Schul-, Vereins- und Profisports bis hin zur Ausgabe wissenschaftlicher Editionen. Wir veröffentlichen unsere deutsch- und englischsprachigen Publikationen (Bücher und Magazine) national und international in Print und Digital.

Zum 1. April 2018 suchen wir für die Abteilung **Vertrieb/Marketing international** eine Assistenz. Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr im Rahmen der Elternzeitvertretung ausgeschrieben. Es besteht nach der Elternzeitvertretung und bei Eignung die Option, die Beschäftigung als **Assistent/-in der Geschäftsführung** fortzuführen. Sie werden daher von Beginn an in die Aufgaben- und Prozessfelder der Geschäftsleitung eingebunden.

## Ihre Aufgaben:

- Koordination und Bearbeitung aller internationalen Marketing- und Vertriebsaktivitäten (Titelfreigaben, Bestellungen, Sendungen zu unseren internationalen Auslieferungen, Anzeigen, Rezensionen, Controlling der Budgets etc.)
- Bearbeitung der Korrespondenzen und die intensive Kommunikation mit unseren internationalen Kooperationspartnern auf Geschäftsführungsebene
- Koordination von Dienstreisen
- Veranstaltungsplanung (Auftritte und Vertretung des Verlags bei internationalen Messen und Kongressen)
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen, Veranstaltungen und Messen
- Unterstützung im Vertragsmanagement sowie der Büroorganisation
- Metadatenpflege der internationalen Titel
- Verfassen der Marketingtexte in englischer Sprache

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (abgeschlossenes Studium der Anglistik, Amerikanistik o. Ä.; ggf. auch eine kaufmännische Ausbildung und/oder nachweisbar sehr gute Kenntnisse im Verlags- und Medienbereich)
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen
- Selbstständige, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Outlook, Excel, PowerPoint und Word
- Schriftlich wie mündlich sehr sicher in den Sprachen Deutsch und Englisch (verhandlungssicher)
- Sicherer Umgang mit Tools der Bürowirtschaft (Unterschriftenmappen, Postbearbeitung, Wiedervorlagen etc.)
- Freude an Zahlen und statistischen Auswertungen
- Eigenständige Arbeitsweise, hohe Leistungsbereitschaft, fundierte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Interkulturelles Verständnis sowie ausgeprägte Kommunikationseigenschaften
- Internationale Reisebereitschaft

## Was die Stelle bietet:

- Eingespielte Strukturen, die Ihnen dennoch Freiraum für eigene Vorschläge & Ideen lassen
- Zukunftsweisende und spannende Aufgaben in einem national und international operierenden (Fach-)Verlag
- Nationale und internationale Kollegen, Kunden und Partner
- Ein junges, hoch qualifiziertes und nicht zuletzt sympathisches Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine umfangliche Einarbeitung

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@m-m-sports.com](mailto:bewerbung@m-m-sports.com) z. H. Frau Martina Flessenkemper.

*Vorsorglich möchten wir Sie darauf hinweisen, dass das erste Vorstellungsgespräch in englischer Sprache geführt wird.*  
Wir freuen uns auf Sie!