

Wir suchen zur Unterstützung unserer Online-Redaktion:

Redaktionsassistenz (m/w) **Festanstellung (ca. 20-40 Std./Woche)**

Ihre Aufgaben

- Aktualisierung und Pflege von Webauftritten
- Einpflegen von Texten und Bildern in Content Management Systeme
- Formatierung von Word-Dokumenten
- Verfassen von Teasertexten und Bildunterschriften
- Korrekturlesen

Ihre fachliche Qualifikation (idealerweise)

- Redaktionelle Erfahrung
- Erfahrung in der Arbeit mit Content Management Systemen
- Grundkenntnisse in Bildbearbeitung und HTML
- Sehr gute orthografische Kenntnisse
- Internetaffinität und Erfahrung mit Strukturen von Webauftritten
- Sehr gute Kenntnisse von MS Word

Ihr Profil

- Teamplayer
- Strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- Selbständiges Arbeiten

Unser Angebot

- Interessante Projektarbeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Flache Hierarchien
- Mitarbeit in einer modernen und etablierten Internetagentur
- Innovative Projekte und interessante Kunden
- Längerfristige Zusammenarbeit möglich
- Gleitzeitmodell, Kernarbeitszeit 11-16 Uhr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns jetzt Ihre vollständigen Unterlagen an jobs@3pc.de, Ansprechpartner Dennis Wegener.

Bewerben Sie sich bitte ausschließlich per Email. Bewerbungen per Post können leider nicht bearbeitet werden.