

sucht
**Studentische
 Hilfskraft
 (Kundenservice)**



Die epubli GmbH ist ein schnell wachsendes Online-Unternehmen

in der spannendsten Ecke von Berlin-Kreuzberg. Wir verknüpfen innovativen Digitaldruck mit traditioneller Buchbindekunst und ermöglichen damit hochwertige Bücher ab Auflage 1. Auf unserer Print-on-Demand- und Self-Publishing-Plattform können Privat- und Geschäftskunden ihre Bücher gestalten und veröffentlichen – auf Wunsch auch im On- und Offline-Buchhandel sowie als eBook im Apple iBookstore und Amazon Kindle-Store.

Zur Verstärkung unseres Support-Teams suchen wir ab sofort eine studentische Hilfskraft (m/w) für 12-20 Stunden pro Woche. Die Stelle wird unbefristet vergeben.

Deine Aufgaben:

- Betreuung unserer Kunden per E-Mail und Telefon
- Abstimmung mit Kooperationspartnern und Prozesskontrolle
- Unterstützung bei Projekten und Events
- Allgemeine Rechercharbeiten im Internet und tägliche Büroarbeiten

Was solltest du mitbringen:

- Ausgeprägte Internetaffinität und sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freude an der Beratung und an der Identifizierung von Kundenwünschen
- Analytisches Denkvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Wünschenswert sind Erfahrungen mit Layout- und Bildbearbeitungsprogrammen (Adobe Professional, InDesign, Photoshop u.Ä.)

Was wir dir bieten:

- Vielseitige Aufgaben mit Freiraum für eigene Ideen
- Ein junges, motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, den Betrieb eines innovativen Internetunternehmens kennenzulernen
- Einblick in die alltäglichen Prozesse der Druck- und Verlagsbranche
- Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Wünschenswert sind Erfahrungen mit Layout- und Bildbearbeitungsprogrammen (Acrobat Professional, InDesign, Photoshop u.Ä.)

Du bist ein ausgezeichneter Teamplayer, arbeitest zuverlässig, selbstständig und freust dich auf neue Herausforderungen in einem engagierten Unternehmen?

Dann schick uns deine Bewerbung mit CV und Zeugnissen an jobs@epubli.de