



Delius Klasing ist ein führender Special Interest Verlag in den Themenfeldern Wassersport, Radsport und Automobil. In den Geschäftsbereichen Zeitschriften, Bücher, Events und Corporate Publishing versorgen wir unsere Zielgruppen mit gedruckten und digitalen Medien und mehr (siehe www.delius-klasing.de)

Wir suchen in **Teilzeit** (12 Std./Woche) für unseren Standort in **Hamburg** ab sofort eine/n

Office Manager m/w/d

Das erwartet Sie

- Ein kleines, hoch motiviertes Team
- Organisation von maritimen Fort- und Weiterbildungskursen
- Annahme und Bearbeitung der Teilnehmeranmeldungen und Fragen
- Abstimmung mit Segelschulen und Prüfungsverbänden

Das erwarten wir

- Abgeschlossene Ausbildung
- Selbstständige, sorgfältige und vertrauensvolle Arbeitsweise
- Ein freundliches Wesen, Teamgeist und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- MS-Office-, insbesondere gute Excel- und Word Kenntnisse, auf Mac/Apple
- Wassersport-Affinität, im Idealfall besitzen Sie einen Sportbootführerschein

Das bieten wir

- eine anspruchsvolle Tätigkeit, bei der Ihre Fähigkeiten gefordert und geschätzt werden
- eine intensive Einarbeitung
- eine angemessene Vergütung sowie bedarfsbezogene Weiterbildung
- Entwicklungsperspektiven innerhalb der neu gegründeten Yachtakademie
- ein kollegiales Miteinander innerhalb flacher Hierarchien eines Familienunternehmens

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung unter mail@yachtakademie.de

oder an Delius Klasing Verlag GmbH, z. Hd. Nadine Timm, ABC-Straße 21, 20354 Hamburg