

**Stellenausschreibung**  
**Teamassistentz · Kundenbetreuung<sup>(m/w)</sup>**  
**Agentur · Fotostudio**  
kurzfristig nach Absprache

Studio B GmbH

Otto-Brenner-Allee 20  
28325 Bremen  
Telefon 04 21· 42 04 47

mail@studiob.de  
www.studiob.de

Die Studio B GmbH ist eine Werbeagentur mit angeschlossenem Fotostudio. Wir betreuen unsere Kunden von der ersten Idee bis zum fertigen Konzept. Schwerpunkt des Unternehmens sind Konzepte und Lösungen für Unternehmen in Industrie, Handel und Handwerk sowie für Dienstleister.

Für unseren administrativen Aufgaben im Fotostudio und der Kundenbetreuung suchen wir eine Teamassistentz (m/w) in zeitbegrenzter Anstellung

**Ihre Aufgaben:**

Neben der allgemeinen Assistenz im geschäftlichen Alltag und der Unterstützung in der Auftragsabwicklung werden telefonische Aufgaben ein wesentlicher Schwerpunkt sein:

- Telefonische Kontaktpflege zu Kunden und Vorbereitungen zur Akquise
- Angebote schreiben und verfolgen
- Erfassen und verwalten von Aufträgen
- Dokumentation der Jobs und Abwicklungen
- Allgemeiner Schriftverkehr zur Auftragsabwicklung

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung, Erfahrung im Medienbereich und/oder Agentur
- sicher in Orthographie und Grammatik (Deutsche Sprache)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- ein Lächeln auf den Lippen bei jedem Telefongespräch
- hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen**

- zeitbegrenzter Arbeitsplatz mit 8 bis 12 Stunden wöchentlich
- flexibel mit bevorzugter Arbeitszeit vormittags
- leistungsgerechte Bezahlung
- eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines Teams
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit für verschiedene Kunden
- späterer Ausbau des Arbeitsplatzes optional möglich

Als zukünftige KollegIn bieten wir Ihnen eine fundierte Einarbeitungszeit, in einem spannenden Unternehmensbereich mit vielfältigen interessanten Aufgaben, die eigenverantwortlich im Team erarbeitet werden. Ihre Besprechungen finden mit der Geschäftsführung statt. Ihre Loyalität gehört dem Unternehmen.

Erläuterung zu den Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeit sollte vorwiegend an drei Tagen in der Woche sein, variable Termine sind möglich. Der Arbeitsplatz ist ideal geeignet für z. B. einen kinderbetreuenden Elternteil. Besonderheiten zu den Arbeitszeiten: aufgrund Spitzen im Jahresverlauf wird für die Monate Januar bis Mai eines jeden Jahres Mehrarbeit eingeplant, die dann verstärkt in den Ferienzeiten ausgeglichen werden.

Wir freuen uns auf Sie!

Bewerbungen per E-Mail an: [mail@studiob-bremen.de](mailto:mail@studiob-bremen.de) · Ihre Ansprechpartnerin: Ursula Niemann

Es werden alle Fragen ausschließlich per Mail beantwortet.

Ausreichende Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf der Website

[www.studiob.de](http://www.studiob.de)

Bitte gehen Sie davon aus, dass wir uns jede Bewerbung ansehen, dass wir Zeit benötigen und dass wir uns nach einer ersten Sichtung melden. Telefonische Auskünfte möchten wir erst nach einer eingegangenen Bewerbung erteilen und grundsätzlich nur freitags ab 15.00 Uhr.

Wir danken Ihnen schon jetzt für Ihr Interesse.