

Referent der Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenanbieter: der Freitag Mediengesellschaft mbh & Co. KG

- Vollzeit
- ab sofort
- unbefristet

Wir wollen bloß die Welt verändern

Der Freitag ist mehr als eine Wochenzeitung – wir sind ein publizistisches Zuhause für alle, die über den Tellerrand hinausblicken wollen. Mitten in Berlin, am Hegelplatz, arbeiten rund 50 Kolleg:innen aus Redaktion und Verlag daran, unseren Leser:innen – gedruckt wie digital – Inhalte zu bieten, die jenseits der schnellen News Orientierung geben und neue Perspektiven eröffnen. Wir glauben an Journalismus, der nachfragt, der Haltung zeigt – und der Raum für Debatte lässt. Dabei denken wir Medien weiter: kritisch, kreativ, digital. Seit der Gründung 1990 und der Übernahme durch Verleger Jakob Augstein im Jahr 2008 wurde **der Freitag** vielfach ausgezeichnet – zuletzt 2023 als European Newspaper of the Year.

Ob in der Redaktion, in der Produktentwicklung oder im Marketing – wir hinterfragen uns, lernen voneinander und gestalten gemeinsam den digitalen Wandel. Klingt das nach einem Umfeld, in dem du dich wiederfindest? Dann werde Teil unseres Teams!

Wir suchen ab sofort eine/n Referent:in (w/m/d) der Geschäftsführung:

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und Gewährleistung der optimalen Planung, Durchführung, Koordination und Überwachung von Geschäftsvorgängen
- Erarbeitung von Informations- und Entscheidungsgrundlagen
- Erstellen von Reportings und Dokumentationen/Dokumentenmanagement
- Mitarbeit in Projekten zur Analyse und Umsetzung von neuen regulatorischen und Businessanforderungen sowie zur Prozessoptimierung (u. a. Neustrukturierung des HR-Bereiches)
- Unterstützung beim Rechnungswesen/Controlling
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Studium der Medien- oder Wirtschaftswissenschaften oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder Medienkauffrau/mann Digital & Print
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der

Medienbranche

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Anwendungskennntnisse in allen gängigen MS-Office-Programmen
- eine zuverlässige, strukturierte, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei sehr unterschiedlichen Aufgaben den Überblick zu behalten
- ein freundliches, kommunikatives und aufgeschlossenes Wesen

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 35 Stunden pro Woche
- ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen multidisziplinären und motivierten Team im Herzen Berlins
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein bezuschusstes Job-Ticket/Deutschlandticket
- freie Getränke sowie
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 9. Mai 2025** per E-Mail an jobs@freitag.de.

Bewerbungsschluss: 09.05.2025

Stellenanbieter: der Freitag Mediengesellschaft mbh & Co. KG
Jennifer Häußler
Hegelplatz 1
10117 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.freitag.de>

Online-Bewerbung: jobs@freitag.de

Ursprünglich veröffentlicht: 28.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144612>