



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 Redaktions-/Verlagsassistentz/ Front Office Manager:in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Sie sind die erste und zentrale Anlaufstelle für Kolleg:innen, Gäste und Dienstleister – sowohl am Empfang als auch im organisatorischen Hintergrund. In dieser zentralen Schnittstellenposition sorgen Sie dafür, dass unser Arbeitsumfeld professionell, freundlich und effizient funktioniert.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Empfang von Mitarbeitenden, Gästen und externen Partner:innen
- Allgemeine Büroorganisation und Steuerung externer Dienstleister
- Unterstützung aller Abteilungen aus Verlag und Redaktion bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Verwaltung interner Datenbanken
- Betreuung von Telefon und E-Mail-Postfächern sowie Koordination von Druckerei- und Versanddienstleistungen
- Bearbeitung des Abo-Prämienwesens und Honorarabrechnung unserer Autor:innen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen, Messen und Events

Das bringen Sie mit:

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

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 20 Stunden/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 per E-Mail an jobs@freitag.de.

» Jetzt bewerben

Ihr Kontakt für Rückfragen:
Susann Dittrich