

Prozesskoordinator/in (m/w/d)

Beschreibung

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams als

Prozesskoordinator (m/w/d)

und tragen Sie entscheidend zum reibungslosen Funktionieren unseres Betriebs bei. Bei uns können Sie sich auf flexible Arbeitszeiten und ein anregendes Umfeld mit dem Schwerpunkt Datenmanagement und -optimierung freuen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Effiziente Verarbeitung von Adressdaten für verschiedene Zwecke
- Umsetzung von Portooptimierungsstrategien in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Postdienstleister
- Entwickeln von personalisierten Druckvorlagen unter Verwendung von Tools wie Word-Serienbriefen und Layoutprogrammen
- Bedienen und Warten von Digitaldruckern, um eine reibungslose Produktion zu gewährleisten
- Zusammenarbeit mit den Produktionsteams zum Einrichten von Adressierungssystemen
- Direkte Kundenberatung bei der Koordinierung von Porto und Druckvorlagen
- Organisieren und Monitoring von Produktionsfreigaben zur Einhaltung von Projektzeitplänen
- Bereitstellung von IT-Support für Kollegen über unseren internen IT-Helpdesk
- Mitwirkung an verschiedenen IT-Projekten, von der Beschaffung bis zur Einrichtung und Planung

Qualifikationen / Anforderungen

Anforderungen:

- Zuverlässigkeit, gute Struktur, Selbstorganisation und Gewissenhaftigkeit
- Hervorragende Teamarbeit, Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- Mobilität ist ein Plus

Erforderliche Berufspraxis:

- Gute Computerkenntnisse mit einem umfassenden Verständnis der technischen Abläufe
- Umfassende Erfahrung im Umgang mit der MS-Office-Suite (insbesondere Word, Excel und Access)
- Sicheres Auftreten bei der Kundenberatung und Kundenbetreuung



WIEGMANN DIALOG STELLT EIN:

PROZESS-KOORDINATOR (m/w/d)

Das bieten wir Ihnen:

- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ kostenlose Getränke
- ✓ respektvolles & wertschätzendes Arbeitsumfeld
- ✓ BAV-Zuschuss

wiegmann-online.de

Kundenberatung und IT-Support sind genau Ihr Ding?

Dann bewerben Sie sich jetzt per E-Mail, postalisch oder über unser Bewerbungsformular!

Arbeitgeber

Wiegmann-Dialog GmbH

Arbeitsort

Dingbreite 16, 32469, Petershagen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitspensum

Full-time, Part-time

Arbeitszeiten

flexible Arbeitszeiten

Veröffentlichungsdatum

2. Oktober 2024

ZURÜCK
STELLENÜBERSICHT

ZUR

Wünschenswerte Berufspraxis (nicht Voraussetzung):

Frühere praktische Erfahrungen in einem der folgenden Bereiche sind von Vorteil:

- Direkte Erfahrung mit den Systemen der Deutschen Post zur Portooptimierung (z.B. als Dialog Post Manager oder Press Distribution Manager)
- Einblicke aus Tätigkeiten in Lettershop, Druckerei, Buchbinderei oder verwandten Bereichen
- Kenntnis digitaler Druckverfahren und routinierter Umgang mit Produktionsdruckern
- Bestehende Erfahrungen mit Programmierung oder Skripting
- Kenntnisse in der Auftragsverwaltung

Wir sind ein professioneller und etablierter Druckdienstleister mit Schwerpunkten in Lettershop und Fulfillment. Unser Fokus liegt auf Transaktionspost, Briefproduktion und Versandlösungen. Seit über 30 Jahren bieten wir unseren internationalen Kunden innovative und zuverlässige Dienstleistungen im Bereich des Briefservices.

Wir bieten eine anspruchsvolle und gleichzeitig abwechslungsreiche Tätigkeit. Wir sind stolz auf unser harmonisches und dynamisches Team, in das wir Sie schnell und unkompliziert einbinden.

Nicht zu vergessen ist außerdem die Sicherheit, die Sie durch Ihre Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen erhalten. Unsere bisherigen [Projekterfolge](#) sind das Resultat einer herausragenden Teamarbeit. Um diesen Erfolg fortzusetzen, benötigen wir Verstärkung – und das könnte Ihre Chance sein!

Das bieten wir Ihnen:

- Ein respektvolles Arbeitsumfeld, geprägt von Teamharmonie
- über 30 Jahre Markterfahrung mit Ausrichtung auf Innovation
- Bereitstellung von Arbeitskleidung
- Unterstützung bei betrieblicher Altersvorsorge (BAV)
- Flexible Arbeitszeiten zur Förderung Ihrer Work-Life-Balance
- Kostenfreie Getränke

Leistungen der Anstellung

Persönlichkeitsanforderungen:

- Eigenständiges Arbeiten
- Analytisches Denkvermögen
- Engagiert und zielstrebig im Hinblick auf Aufgaben und Ziele
- Lösungsorientiert, um effektive Lösungen zu finden und umzusetzen
- Teamplayer, der Teamarbeit und Kooperation schätzt
- Belastbar
- Lernbereitschaft und Bereitschaft, seine Fähigkeiten ständig zu verbessern
- Persönliche Mobilität ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Jetzt bewerben!

Wir freuen uns darauf, Sie als Prozesskoordinator/in kennenzulernen!

Senden Sie jetzt uns Ihre Bewerbung als E-Mail, per Post oder über das Formular zu.

Kontakte

WIEGMANN-Dialog-GmbH

Dingbreite 16

32469 Petershagen

Tel.: 05702/820-0

E-Mail: info@wiegmann-online.de

Online: www.wiegmann-online.de