

Wir sind ein expandierendes Unternehmen, dass sich mit Dienstleistungen in den Bereichen Versand durch unseren Lettershop von kundeneigenen Werbemittel und EDV-Leistungen für das Direktmarketing beschäftigt.

Zur Verstärkung unserer

IT-Produktionsabteilung

suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

Ihre Aufgabe ist das Übernehmen und Konvertieren von Adresdateien. Sie optimieren für den Postversand und bereiten die Daten für den Druck von Serienbriefen auf. Mit spezieller Software lösen Sie auch noch weitere Aufgaben rund um die Adressen und das Datenmanagement. Das Druckoperating liegt natürlich auch in Ihrer Hand.

Fundierte Kenntnisse in Word und Excel bringen Sie selbstverständlich mit. Strukturiertes Programmieren in dBase/SQL ist für Sie kein Fremdwort. Ihnen liegt das Arbeiten im Team und flexible Arbeitszeiten scheuen Sie nicht.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Wolanski GmbH, Klaus Bronner, Ernst-Robert-Curtius-Str. 6,
53117 Bonn-Buschdorf, personal@wolanski.de