

Arbeiten in der SDZ-Mediengruppe

Als eigenständiges Familienunternehmen mit über 300 Mitarbeitern sind wir in der Region Ostwürttemberg zu Hause. Täglich versorgen wir mit unseren Tageszeitungen **Schwäbische Post** und **Gmünder Tagespost**, den Wochenzeitungen **Wochenpost** und **Gmünder Anzeiger**, der Wirtschaftszeitung **Wirtschaft Regional** sowie den Veranstaltungsmagazinen **XAVER** und **SOKOMAG** mehr als 150.000 Leser mit aktuellen lokalen Informationen.

Zur Unternehmensgruppe gehören die cross-mediale Vermarktungsgesellschaft **Media Service Ostalb**, der Corporate Publishing Verlag **Medienwerkstatt Ostalb**, der Brief-Zustelldienst **Ostalb Mail**, der IT-Dienstleister **SDZeCOM**, das Druckzentrum **Hohenlohe-Ostalb**, der Messeveranstalter **SDZ.Events**, die Kommunikationsagentur **younik**, das **Theiss & Binkowski Rechenzentrum** und der **SchwäPo-Shop**. Als modernes Medienunternehmen entwickeln wir innovative Dienstleistungen und neue digitale Angebote. Dafür suchen wir tatkräftige Talente und Experten, die uns noch stärker machen.

MITDENKEN. MITGESTALTEN.
MITVERANTWORTEN.

Das können Sie erwarten:

- In unseren flachen Hierarchien finden Ihre Konzepte Gehör.
- Sie erhalten den Gestaltungsspielraum, gute Ideen auch zu verwirklichen.
- Dabei fordern und fördern wir Sie durch unser Mitarbeiterprogramm

SDZQ+

Qualifikation. Gesundheit. Training.

Erfahren Sie mehr: www.sdz-medien.de/sdz-q

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung, die sich für die spannende Arbeit einer Zeitungsredaktion begeistern kann. Schwäbische Post und Gmünder Tagespost sind die führenden Medien im Ostalbkreis – online und in gedruckter Form. Zu unserer Arbeit gehört es auch, die vielen, vielen Termine in unserer Region so gut wie möglich zu sichten, auszuwerten und abzudecken. Zu Ihren Aufgaben zählt daher vor allem die sorgfältige Daten- und Terminerfassung. Eine interessante Aufgabe, für die wir eine halbe Stelle für eine neue Kraft bieten, die idealerweise eine Büro- oder kaufmännische Ausbildung absolviert haben sollte.

Redaktions-Support (m/w/d) in Teilzeit (24 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Pflege des Veranstaltungskalender im Eventpublisher
- Veranstaltungstermine von Vereinen, Städten, Selbsthilfegruppen, Ausstellungen, Konzerte, Theater und sonstige Veranstaltungen
- Erfassung von Apotheken-Notdiensten, ärztlichen Notdiensten; Bäderöffnungszeiten u.ä. sowie Terminen von Beratungsstellen und Selbsthilfegruppen
- Gottesdienste für die wöchentliche Kirchenseite einpflegen
- Terminexport für Beilagen wie etwa unserer „Freizeit“
- Kinoprogramm & das Erstellen von Worddateien
- Texterfassung für Redaktion, z.B. Leserbriefe
- Aktuelle Zeitungen ablegen und verteilen
- Rubrikenarbeit für die Tageszeitung, z.B. für „Wir gratulieren“
- Im Vertretungsfall Postdienst sowie Telefondienst, wenn Redaktionsassistent ausnahmsweise nicht besetzt ist
- Erledigung von Leserwünschen
- Vertretung Archiv

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin.



SDZ. Druck und Medien

SDZ Druck und Medien GmbH

Personalabteilung, Bahnhofstraße 65 · 73430 Aalen

Telefon (07361) 594-688, E-Mail: personal@sdz-medien.de