



Stellenausschreibung

MedienproduktionerIn / ProjektmanagerIn / DruckexpertIn (m/w/d)

Als ODS-Office Data Service GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt genau DICH als **MedienproduktionerIn / ProjektmanagerIn / DruckexpertIn (m/w/d)!**

Gedruckte Kommunikation mit der digitalen Welt verbinden, das ist unser Anspruch! Unser Ziel ist, unsere Kunden perfekt zu beraten, Druckerzeugnisse zu produzieren, die sie glücklich machen und mit ihnen gemeinsam in die crossmediale Zukunft zu gehen. Und Du hast die Chance, zusammen mit einem motivierten und erfahrenen Team spannende Projekte voranzubringen und „the future of print“ mitzugestalten.

Du...

- kennst den Druckbereich aus dem „Effe“ oder brennst für komplexe Projekte oder crossmediale Kommunikation!
- die Kundenbrille steht Dir ausgezeichnet und Du kannst die Kundensicht in die ODS-Sprache übersetzen!
- bist sowohl ein kreativer Kopf als auch lösungsorientiert, übernimmst Verantwortung und handelst ergebnisorientiert!
- bist im Herzen DienstleisterIn!
- bist voller Elan und Neugierde!

Was Dich erwartet:

- eigenverantwortliche Umsetzung von Projekten für unsere Druck-, Lettershop- und Crossmedia-Kunden.
- komplexe Kundenforderungen, die verstanden, analysiert und in den Bearbeitungsprozess überführt werden müssen: von der Anfrage über die Beratung, die Produktion bis hin zur Abrechnung.
- ein großer Handlungsspielraum, der es Dir ermöglicht, auch mal unkonventionelle Wege zu gehen, denn bei uns zählt das Ergebnis!
- Kosten- und Terminkontrolle, Qualitätssicherung und Reklamationsmanagement.
- Marktbeobachtung und Lieferantenrecherche.
- Weiterentwicklung vorhandener Kundenbeziehungen.
- eine intensive Einarbeitung mit Mentoring.
- ein inhabergeführtes Unternehmen, das Tradition und Innovation wie selbstverständlich verbindet.
- ein Unternehmen, das für Nachhaltigkeit und faires Miteinander steht und ein **wirklich tolles Team, mitten in Berlin!**

Was Du mitbringst:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Druck- und Medientechnik oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung.
- wirtschaftliches- und prozessuales Denken paart Du mit kaufmännischen Kenntnissen.
- fundierte Kenntnisse im Projektmanagement, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Richtung Kunden und in der internen (Schnittstellen-)kommunikation.



- konzeptionelles Denken und Umsetzungsstärke, idealerweise kannst Du uns Arbeitsproben zur Verfügung stellen.
- anwendungsbereite Kenntnisse des MS-Office-Pakets und ggf. anderer Branchen-software.
- Loyalität, Teamfähigkeit, Verhandlungsstärke und die Fähigkeit den „Blick über den Tellerrand“ zu wagen.

Das bieten wir Dir:

- ein spannendes, facettenreiches Aufgabengebiet!
- ein attraktives Arbeitsumfeld in der Oberbaum-City in Berlin Friedrichshain, direkt am U-Bf. Warschauer Straße!
- eine/n persönlichen MentorIn, die/der Dich in den ersten Monaten begleitet.
- regelmäßige Weiterbildungen.
- ein unkompliziertes Miteinander und Freude am gemeinsamen Erfolg!
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Home-Office-Option.
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen.
- langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- Goodies für den Wohlfühleffekt: Obst, Getränke und Massagen.
- regelmäßige, informative und spannende Firmen- und Teamevents.
- und auch hier sei noch mal gesagt:

... es erwartet Dich ein wirklich tolles Team!

Kurz zu ODS:

Wir sind ein inhabergeführtes Berliner Unternehmen mit ca. 50 Mitarbeitenden. Datenverarbeitung und Druck sind seit 1995 unsere DNA! Unsere Geschäftsfelder sind der Druck- und Lettershop, digitale Lösungen und der Scanservice. ODS hat sich seit langem dem nachhaltigen und umweltschonenden Wirtschaften verpflichtet und ist ein klimaneutrales Unternehmen. Wir stehen für Gemeinsamkeit und individuelle Lösungen bei der Arbeits(zeit)gestaltung.

Wir bei ODS arbeiten nach dem Führungskonzept „Leading simple“. Dabei unterstützen wir unsere Mitarbeitenden durch Erfolgsorientierung und klare Verantwortlichkeiten, die Besten zu werden, die sie sein können.

Weitere Fragen

Solltest Du vorab Fragen haben, dann ruf einfach an – Wiebke Kühlmann freut sich auf Deinen Anruf: (030) 230951 – 14

Oder gleich in die Vollen

Schick uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: jobs@o-d-s.de.

Berlin, 12.1.2022