

Praktikum in der Presse- und Veranstaltungsabteilung

Tätigkeitsbereiche:

- Auswertung der Print- und Onlinemedien
- Entgegennahme und Bearbeitung von Presse-Anfragen
- Abwicklung des Rezensionsexemplarversands
- Assistenz bei der Vorbereitung von Veranstaltungen: u. a. Planungen von Lesereisen, Erstellen von Lesungsverträgen, Versand von Informationsmaterialien, interne Terminverwaltung und Datenbankpflege, Aktualisierung der Homepage, Erstellen von Mailings und Pressemitteilungen
- Verwaltung des Rezensionsarchivs
- Versand von Bildmaterial und Presseinformationen
- Aktualisierung der Presse- und Veranstaltungsseiten auf der DuMont-Homepage

Wünsche an Sie:

- Kommunikationstalent, Aufgeschlossenheit und Spaß am Organisieren
- Großes Interesse für Literatur
- Gute Kenntnis unseres Programms
- Geisteswissenschaftliches Studium
- Erste Arbeits-/ Büroerfahrungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an

Marie Claire Lukas
Leitung Presse
marieclaire.lukas@dumont.de
Tel. 0221/224-1840

DuMont Buchverlag GmbH & Co. KG
Amsterdamer Straße 192
D-50735 Köln