

Business Operations

Mitarbeiter/in Qualitätsmanagement / Medien- Dokumentar/in

in Teilzeit (20 Stunden in der Woche).

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in für die Unterstützung unseres Teams Qualitätsmanagement!

Die PMG Presse-Monitor GmbH ist ein Unternehmen deutscher Zeitungs- und Zeitschriftenverlage. Mit der größten tagesaktuellen Pressedatenbank im deutschsprachigen Raum ist die PMG das führende Unternehmen für die digitale Medienbeobachtung und -auswertung. Die PMG vermarktet Inhalte und Rechte von über 800 Zeitungs- und Zeitschriftenverlagen mit ca. 3.800 Quellen. Vom Standort Berlin aus bedient die PMG über 4.000 Kunden aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Institutionen ebenso wie Medienbeobachtungsdienste und PR-Agenturen.

Sie sind kommunikativ und haben Lust für einen der führenden Anbieter in Fragen der Medienbeobachtung im Herzen Berlins zu arbeiten? Dann schreiben Sie am besten gleich eine E-Mail mit Ihrer Bewerbung an folgende Kontaktdaten:

PMG Presse-Monitor GmbH
Bianca Wormuth
Postfach 04 02 67
D-10061 Berlin
bianca.wormuth@presse-monitor.de

DIE ANFORDERUNGEN

Innerhalb des Teams Qualitätsmanagement sind Sie mitverantwortlich für die Überwachung und Gewährleistung der Datenlieferungen und Content Qualität in der PMG Pressedatenbank. Darüber hinaus sind Sie in die Abnahme von technischen Entwicklungen zur Weiterentwicklung und Automatisierung qualitätssichernder Maßnahmen eingebunden. Im Einzelnen übernehmen Sie die folgenden Aufgaben:

- Überwachung der Content Importe in die PMG-Pressedatenbank
- Nachforderung fehlender Daten bei unseren Lieferanten
- Manuelle Korrektur fehlerhafter Datenlieferungen (XML/ASCII)
- Bereitstellung von tagesaktuellen Kundeninformationen zu Status und Verfügbarkeit des Content-Bestands in der PMG Pressedatenbank
- Qualitätskontrollen bei ausgewählten Datenlieferungen
- Betreuung der Lieferanten Hotline
- Bearbeitung von qualitätsrelevanten Anfragen des Teams „Kundenmanagements“ (1st Level Kundensupport)
- Mitwirkung bei der teaminternen und abteilungsübergreifenden Prozessentwicklung sowie im Rahmen unternehmensinterner Projekte
- Im Vertretungsfall: Übernahme des Frühdienstes (06:00 Uhr – 10:00 Uhr)
- Im Home-Office und im Wechsel mit den übrigen Teammitgliedern: Übernahme des Samstagdienstes (07:00 Uhr – 09:00 Uhr)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im Bereich Informationswissenschaften / (Medien-) Dokumentation oder vergleichbare Qualifikationen
- Belastbare Kenntnisse zu Auszeichnungssprachen (insbes. XML) und deren Validierung sowie zu gängigen Datenaustauschformaten
- Erfahrung und souveräner Umgang mit Datenbanksystemen und gängigen Bürosoftwareanwendungen wie MS Office
- Selbständiger, sehr zuverlässiger und sorgfältiger Arbeitsstil, insbesondere in zeitkritischen Aufgabenfeldern
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein aussagekräftiger und verbindlicher Kommunikationsstil, Englischkenntnisse wünschenswert.

WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Arbeitsplatz in der Mitte Berlins
- Einbindung in die Abläufe des Tagesgeschäftes
- Moderne, teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Positives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und Firmenevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!