

Für unseren Bereich Büchereizentrale, eCommerce und Handel  
suchen wir ab November eine

## **Teamleitung eCommerce, Lektorat und Buchberatung (m/w/d)**

*in Teilzeit (25 Stunden)  
als Elternzeitbefristung für 2 Jahre*

### **Ihre Aufgaben**

- Fachliche Betreuung und Weiterentwicklung unseres Onlineshops [michaelsbund.de](http://michaelsbund.de) und der Beratungs- und Besprechungstätigkeiten
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der E-Commerce-Strategie
- Fachliche Führung der im eCommerce, Lektorat und in der Buchberatung tätigen KollegInnen
- Konzeption, Steuerung und Monitoring vielseitiger Prozesse und Projekte sowie Sicherstellung der erfolgreichen Umsetzung
- Schnittstellenfunktion zu Agenturen und IT-Dienstleistern (eCommerce, IT-Infrastruktur) sowie interner Bereiche und Abteilungen
- Sichten und Auswerten der wichtigsten Key Performance Indicators (Shop-Kennzahlen) und Ableiten von Optimierungen; Erstellen von Reportings, Analysen und Präsentationen; Budgetkoordination/-überblick: diverse Umsatz-Auswertungen mit Hilfe der Warenwirtschaft, Google analytics etc
- Koordination und Überwachung der Jahres-Themenplanung, Newsletterplanung, Content-Planung Online-Shop
- Betreuen von Anwendern und Durchführen von Mitarbeiter- und Kundenschulungen
- Erstellen von schriftlichen Beiträgen für den Onlineshop, die Newsletter, Tätigkeitsberichte und Printmedien

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Studium im Bereich BWL, Marketing oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt eCommerce
- Praxis- und Projektmanagementenerfahrung im Bereich eCommerce erforderlich (Anforderungsmanagement, Testaktivitäten, Abnahmen, Rollouts etc.)
- Führungs-/Leitungserfahrung
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit Online-Tools (Content-Management-Systeme (Oxid von Vorteil), Web-Analytics, Ticket-Systeme (Jira und Zedesk))
- Hohe Affinität und sehr gutes Grundverständnis für technische Prozesse im eCommerce und in ERP-Systemen
- Strukturierte, analytische und zielorientierte Arbeitsweise mit Kundenorientierung
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit mit viel Eigeninitiative und eine ausgeprägte Hands-On-Mentalität
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, sind kommunikationsstark und können komplexe Themen auch schriftlich darstellen
- Sie haben Spaß an Mitarbeiterführung und setzen Themen gemeinsam im Team erfolgreich um
- Gute bis professionelle Kenntnisse in Microsoft Office (Schwerpunkt Excel, Outlook, Aufgabenmanagement, Teams)

### **Ihre Rahmenbedingungen**

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Verantwortung und Raum für neue Ideen
- Ein aufgeschlossenes und sympathisches Kollegenumfeld mit offenen Kommunikationswegen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens bis zu 50% der Arbeitszeit
- Zentral gelegener, moderner Arbeitsplatz im Herzen Münchens mit hervorragender Verkehrsanbindung
- Bezahlung nach ABD (entspricht dem öffentlichen Dienst) mit Sonderleistungen und zusätzlichen Sozialleistungen, wie einer betrieblichen Altersvorsorge, Gesundheitsförderung (Beihilfeversicherung, Firmenfitness) und vermögenswirksamen Leistungen

### **Ihre Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittsdatums bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@michaelsbund.de](mailto:bewerbung@michaelsbund.de)

Postalische Bewerbungen richten Sie bitte an: Sankt Michaelsbund, Carolin Ahrabian, Personalleitung, Herzog-Wilhelm-Str. 5, 80331 München.