

**NEU | GIER | DE, die;**Sinn für Zeit & Geist.
Findet bei uns den Spielraum, den sie braucht.

Seit über 270 Jahren finden, veröffentlichen und vertreiben wir bei De Gruyter (sprich: [də ˈɡʁuːtɐ]) die Werke von Wissenschaftspionieren. In 28 Fachbereichen von A wie Altertumswissenschaften über M wie Medizin bis hin zu W wie Wirtschaftswissenschaften. Wir machen Publikationen, die relevant sind. Von Basel, Berlin, Boston, München, Peking, Warschau und Wien aus schaffen wir Wissen in die ganze Welt. Und lernen selbst nie aus – in unserer Kultur aus mutigem Zeitgeist, charmantem Enthusiasmus und genüsslichem Fachwissen. Wollen Sie es wissen? Herzlich willkommen bei De Gruyter!

ASSISTANT HISTORY & LIBRARY INFORMATION SCIENCES (MWD)

📍 MUNICH | ⌚ PART-TIME EMPLOYEE | 📅 SOFORT

Angesiedelt im Bereich Humanities entwickelt das Lektorat History und Library Information Science kontinuierlich das Portfolio an erstklassiger Fachliteratur weiter. In Ihrer Rolle sind Sie für die Unterstützung des Bereichs in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben verantwortlich. Die Position ist befristet auf zwei Jahre. Der Stundenumfang beträgt 70%.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation administrativer Aufgaben wie des Vertrags- und Adressmanagements, der Terminüberwachung, der allgemeinen Korrespondenz, des Autoren-Services bzgl. allgemeiner Anfragen oder auch des Anlegens von Freibeziehern
- Organisation von verlagsinternen und externen Konferenzen und Workshops
- Abrechnung (Anlegen von Absatz- und Festhonoraren, Veranlassung der Auszahlungen von Autoren- und Herausgeberhonoraren sowie Honoraren aus Werkverträgen, Abstimmung mit Buchhaltung)
- Koordination der Druckkostenzuschüsse und Belegexemplare

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in kaufmännischen Backoffice-Bereichen, idealerweise im Verlagswesen
- Organisierte, effiziente, strukturierte Arbeitsweise mit sicherer Prioritätensetzung
- Selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, pragmatische Entscheidungsfreude und ein Auge fürs Detail
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Umfangreiche Benefits für ein gesundes, ausbalanciertes Leben und Arbeiten
- Zeit und Raum für Neugierde, Lernen und Weiterentwicklung
- Passionierte Kolleginnen und Kollegen in vielfältigen Teams

Jetzt bewerben

degruyter.com/career