



De Gruyter ist ein unabhängiger Wissenschaftsverlag, der seit 1749 exzellente Forschung veröffentlicht. Er publiziert jährlich etwa 1.600 neue Titel in 29 Fachbereichen aus den Gebieten Geistes- und Sozialwissenschaften, STM und Recht sowie mehr als 800 Abonnement- und Open-Access-Fachzeitschriften und eine Vielzahl digitaler Produkte. Er ist einer der größten unabhängigen Open-Access-Buchverlage. Zur Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin und weltweiten Standorten gehören die acht Imprints De Gruyter Akademie Forschung, Birkhäuser, De Gruyter Mouton, De Gruyter Oldenbourg, De Gruyter Saur, Düsseldorf University Press, Deutscher Kunstverlag und Jovis Verlag.

📍 Berlin ⌚ Vollzeit 📅 ab sofort

SENIOR INTERNAL OPERATIONS MANAGER (M/W/D)

Für unsere Abteilung Internal Services suchen wir einen engagierten Senior Manager, der professionell und tatkräftig die Leitung und Steuerung des Gebäudemanagements, der Materialverwaltung einschließlich des Fuhrparks und der Poststelle an unseren Standorten in Berlin und München übernimmt. Die Stelle ist unbefristet. Sie berichten an den Director Production, Fulfillment and Internal Services.

IHRE AUFGABEN

- Liegenschaftsverwaltung (Vermietung und Anmietung)
- Ergebnisverantwortung für Instandsetzungsaufgaben und Modernisierungen
- Planung von Umzügen innerhalb der Büroflächen in enger Abstimmung u.a. mit der IT
- Facility Management, insbesondere Koordination der Reinigungsservices an den Standorten
- Übergeordnete Zuständigkeit für arbeitsschutzrelevante Themen an beiden Standorten
- Koordination des Fuhrparkdienstleisters
- Verhandlung und Nachhalten von Verträgen (Vermietung, Fuhrpark)
- Durchführung von Kostenanalysen und Erarbeitung von Vorschlägen zur Kostenoptimierung
- Kostenverantwortung für die Poststelle an den Standorten
- Führung eines Teams von aktuell vier MitarbeiterInnen

IHR PROFIL

- Ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Projektorganisation von baulichen Modernisierungsmaßnahmen und Umzügen
- Idealerweise erste Erfahrung in der Steuerung eines Fuhrparks
- Erfahrungen im Change Management wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Analytische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Gewissenhaftigkeit und Ergebnisorientierung
- Hoch ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Versiertheit im Umgang mit Geschäftspartnern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse setzen wir voraus
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

WIR BIETEN IHNEN

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und eine flexible Homeoffice-Regelung für eine gute Work-Life-Balance
- Einen großzügigen Urlaubsanspruch und Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter setzen wir uns für Vielfalt und Chancengleichheit ein. Es ist unser gemeinsames Ziel, eine Unternehmenskultur der Integration und Zugehörigkeit zu schaffen.

JETZT BEWERBEN

Ute Linden | Human Resources
Tel: +49(0)3026005200

