

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

Seit 270 Jahren finden, veröffentlichen und vertreiben wir bei De Gruyter (sprich: [də ˈɡʁʊɪtɐ]) 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 EXECUTIVE MANAGEMENT GROUP (M/W/D)

📍 BERLIN | ⌚ VOLLZEIT (100%) | AB SOFORT

In Ihrer Rolle sind Sie für die Unterstützung der Executive Management Group in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben verantwortlich und berichten an den Vice President Commercial. Ein Schwerpunkt der Tätigkeit liegt auf der administrativen Vor- und Nachbereitung einer jährlichen Konferenz in der Verlagsbranche. Die Stelle ist unbefristet in Berlin zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Organisation von verlagsinternen und externen Konferenzen und Workshops
- Abteilungsübergreifende Projektkoordination
- Eigenständige Organisation administrativer Aufgaben, u. a. Vertrags- und Adressmanagement, die Terminüberwachung, allgemeine Korrespondenz, Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung, Autorenservice bzgl. allgemeiner Anfragen
- Aufbereitung von Zahlen und Statistiken für das interne Reporting
- Bearbeitung des Posteingangs und eingehender Rechnungen
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Unternehmen, idealerweise Erfahrung in der Organisation und Administration
- Vorzugsweise Erfahrung im Verlagswesen oder einem Medienunternehmen
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstes, selbstständiges und termingerechtes Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenz und hervorragende Kommunikationsfähigkeit

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**Ansprechpartner: Ute Linden**
Telefonnummer: +49.30.26005-200degruyter.com/career