

LANGENMÜLLER

herbig

nymphenburger

Die Verlage LangenMüller, Herbig und Nymphenburger (F.A. Herbig Verlagsbuchhandlung GmbH) sind seit 2017 im Verbund der Franckh Mediengruppe in Stuttgart. Die Verlage blicken auf eine bedeutende Verlagsgeschichte zurück. Die Programme decken ein breit gefächertes inhaltliches Spektrum ab von Sachbüchern, Romanen, Biografien bis hin zu Ratgebern zu Gesundheit und zu Bewusster leben.

Für den Programmbereich Buch suchen wir ab sofort eine/n

ASSISTENT/IN DER VERLAGSLEITUNG

(ca. 30-40 Wochenstunden)

In dieser Position assistieren Sie der Verlagsleitung Buch und unterstützen die Kolleginnen und Kollegen im Programm bei den täglichen Aufgaben in allen Bereichen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Back-Office-Management der Abteilung, d.h. alle administrativen Aufgaben, die in der Abteilung anfallen
- Unterstützung in der Programmarbeit, u.a. Koordination von Lektoratsprozessen, Vertragserstellung und -verwaltung, Autorenkorrespondenz
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Erstellung von Präsentationen
- Planung und Organisation von Meetings
- Schnittstelle und Koordination des Informationsflusses zu anderen Abteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium und praktische Berufserfahrung in einem Buchverlag oder einer literarischen Agentur
- Kenntnisse im Urheber- und Verlagsrecht
- Starke kommunikative Fähigkeiten, Hands-on-Mentalität, Dienstleistungsorientierung
- Ergebnisorientiertes, selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten mit einem klaren Blick für Prioritäten
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Kreativität gepaart mit analytischen Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere Excel, Powerpoint

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an: bewerbungen@herbig.net