



Sie arbeiten sorgfältig und sind gut organisiert? Sie interessieren sich für Bücher, E-Books und Zeitschriften und sind sicher in der Kommunikation mit Kunden? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Der Kohlhammer Verlag zählt mit rund 400 neuen Buchtiteln pro Jahr und 14 Fachzeitschriften zu den größten wissenschaftlichen Verlagen in Deutschland. Wir bieten u.a. gut eingeführte, vielfältige Programme der Medizin, Pädagogik, Pflege und Psychologie.

Wir möchten unsere Programme auf einem qualitativ hohen Niveau halten und suchen Sie dafür als

Assistenz (m/w/d) der Verlagsleitung

Ihre Aufgaben:

- › Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben im Bereich Administration und Organisation (u.a. Posteingang, Terminkoordination, Büromaterialbestellung, Buchaktenarchiv)
- › Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Autorinnen/Autoren und Kundinnen/Kunden
- › Unterstützung in der Projektkoordination (u.a. Buchhandelsvorschau, Buchauslieferung)
- › Systemunterstützte Pflege von Titel- und Adressdaten in Datenbanken
- › Erstellen von Verträgen und Honorarabrechnungen
- › Rechnungsmanagement (Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen)

Ihr Profil:

- › Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- › Eine hohe Affinität und Motivation für die Arbeit und Produkte eines modernen Fachverlags
- › Einen sicheren Umgang mit der deutschen Sprache und den neuen Medien

Wir bieten Ihnen:

- › Eine interessante Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- › Ein professionelles Arbeitsumfeld in einem modernen Fachverlag
- › Eine faire Vergütung mit 13. Monatsgehalt und weiteren Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- › Fahrrad-Leasing, einen Firmenparkplatz, diverse Essenszuschüsse, VVS-Fahrtkostenzuschuss sowie eine optimale ÖPNV-Anbindung
- › 30 Urlaubstage sowie Heiligabend und Silvester frei
- › Eine berufliche Perspektive in unbefristeter Anstellung
- › Mobiles Arbeiten an 5 Tagen pro Monat

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Ihrer Motivation sowie eines aktuellen Lebenslaufs) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

W. Kohlhammer GmbH

Personalwesen, Frau Lisa Schlegel
Heßbrühlstraße 69, 70565 Stuttgart
Tel.: 0711 7863-7252
personalwesen@kohlhammer.de
www.kohlhammer.de

Kohlhammer