



Der Kohlhammer Verlag zählt mit rund 400 neuen Buchtiteln pro Jahr und 14 Fachzeitschriften zu den größten wissenschaftlichen Verlagen in Deutschland. Zahlreiche unserer Titel sind seit Jahrzehnten als Standardwerke etabliert. Wir bieten zu sämtlichen Rechtsbereichen im öffentlichen Recht sowie zum Zivil- und Strafrecht Fachinformationen in Form von Büchern, Loseblattwerken, Zeitschriften, Formularen und elektronischen Medien.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz (m/w/d) im juristischen Lektorat

Ihre Aufgaben:

- › Redigieren und Formatieren von Manuskripten sowie Prüfung und Anpassung von Umbrüchen
- › Kontrolle der Einhaltung der grammatikalischen, rechtschreiblichen sowie typografischen Regelungen und (technischen) Vorgaben
- › Kommunikation mit Autorinnen und Autoren sowie Herausgeberinnen und Herausgebern
- › Übernahme von Organisations- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Projektanlage, Datenpflege)
- › Korrespondenz (intern und extern) und Terminmanagement
- › Bearbeitung und Weiterleitung von Autorenanfragen

Ihr Profil:

- › Sie sind ein Organisationstalent, das Freude daran hat, das Kollegium in Lektorat und Redaktion zu unterstützen
- › Sie haben bereits Erfahrung in der Arbeit an und mit Texten
- › Sie verfügen über eine Affinität zu Fachliteratur und dem damit in Verbindung stehenden Umfeld
- › Sie haben Freude daran, Manuskripten in formaler Hinsicht „den letzten Schliff“ zu geben
- › Sie sind versiert im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und bereit, sich in verlagsspezifische Programme einzuarbeiten
- › Sie können stilvoller in Wort und Schrift kommunizieren

Wir bieten Ihnen:

- › Eine interessante Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- › 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
- › Mobiles Arbeiten an 5 Tagen pro Monat
- › Eine berufliche Perspektive in unbefristeter Anstellung

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

W. Kohlhammer GmbH

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

Kohlhammer