



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: Wir publizieren und kuratieren unentbehrliche Forschung, die Grenzen überwindet, neue Verbindungen knüpft und die Weichen für eine bessere Zukunft stellt. Werden Sie Teil unseres vielfältigen und leidenschaftlichen Teams von über 600 Kolleg*innen auf der ganzen Welt - und helfen Sie uns, die Zukunft der wissenschaftlichen Kommunikation zu gestalten.

Mehr Informationen finden Sie auf degruyterbrill.com.

Editor ‚Encyclopedia of the Bible and Its Reception‘ (m/w/d)

Berlin | Teilzeit (80%) | Feb 1, 2026

Wir suchen ein engagiertes Teammitglied für unsere Publishing Unit Religion, Bible, and Theology. In Ihrer Funktion als Editor EBR übernehmen Sie gemeinsam mit Kollegen die redaktionelle Betreuung der ‚Encyclopedia of the Bible and Its Reception‘ (EBR). Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 1.5.2027 befristet.

Ihre Aufgaben

- Planung, Realisierung und kontinuierliche Entwicklung des Referenzwerks EBR (für die Publikation in Print und Online) in Abstimmung mit dem Lektorat und Produktmanagement
- Steuerung, Koordination und stetige Optimierung des Publikationsprozesses und aller damit verbundenen Aufgaben inkl. entsprechender Terminüberwachung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes theologisches Studium und ein Interesse an der biblischen Rezeptionsgeschichte
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement oder im Verlagswesen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sowie eine effiziente und strukturierte

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der Inhalte in einem Content-Management-System anhand festgelegter Workflows • Zusammenarbeit mit Herausgeber*innen und Autor*innen im Rahmen des Projektmanagements • Koordination eines Teams von freien Mitarbeitenden Betreuung der für die Verbreitung und Sichtbarkeit des Produktes relevanten Schnittstellen zu Vertrieb, Marketing und Communications | <p>Arbeitsweise mit sicherer Prioritätensetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und erste Erfahrungen in der Arbeit mit Content-Management-Systemen • Teamgeist sowie kommunikatives Geschick in der Zusammenarbeit mit internationalen akademischen Autoren und Herausgebern • Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse sowie idealerweise Kenntnisse des biblischen Hebräisch und Griechisch |
|--|---|

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung mit großem Gestaltungsspielraum bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und flexible Homeoffice-Regelungen als Beitrag zu einer gesunden Work-Life-Balance, sowie großzügige Urlaubstage und zusätzliche 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 Brill setzen wir uns für Vielfalt, Chancengleichheit und eine inklusive Unternehmenskultur ein, in der sich jede*r willkommen fühlt. Wir glauben an individuelles Potenzial – daher ermutigen wir Sie, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Leidenschaft und die Bereitschaft zu lernen sind ebenso wichtig wie Qualifikationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ute Linden
People + Culture
+49(0)3026005200

Jetzt bewerben

