



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.

Assistant Theology (m/w/d)

Berlin | Teilzeit (80%) | Apr 15, 2026

Angesiedelt im Bereich Humanities entwickelt unser Lektorat Religion, Bible + Theology unser erstklassiges Publikationsprogramm stetig weiter. In Ihrer Rolle sind Sie für die Unterstützung des Bereichs in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben verantwortlich. Die Position ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis Juni 2027 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30h / Woche. Gegebenfalls ist eine Aufstockung ab Sommer möglich.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation administrativer Aufgaben, u. a. das Vertrags- und Adressmanagement, die Terminüberwachung, allgemeine Korrespondenz, Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung, Autorenservice bzgl. allgemeiner Anfragen, Anlegen von Freibeziehern
- Abrechnung (Anlegen von Festhonoraren, Veranlassung der Auszahlungen von Werkverträgen, Abstimmung mit Buchhaltung)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Bachelorstudium
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Unternehmen, idealerweise Erfahrung in der Administration und Organisation
- Vorzugsweise erste Erfahrung im Verlagswesen oder einem Medienunternehmen
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

- Koordination der Druckkostenzuschüsse und Belegexemplare
- Organisation von verlagsinternen und externen Konferenzen und Workshops
- Verantwortungsbewusstes, selbstständiges und termingerechtes Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenz und hervorragende Kommunikationsfähigkeit

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

