



De Gruyter ist ein unabhängiger Wissenschaftsverlag, der seit 1749 exzellente Forschung veröffentlicht. Er publiziert jährlich etwa 1.600 neue Titel in 29 Fachbereichen aus den Gebieten Geistes- und Sozialwissenschaften, STM und Recht sowie mehr als 800 Abonnement- und Open-Access-Fachzeitschriften und eine Vielzahl digitaler Produkte. Er ist einer der größten unabhängigen Open-Access-Buchverlage. Zur Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin und weltweiten Standorten gehören die acht Imprints De Gruyter Akademie Forschung, Birkhäuser, De Gruyter Mouton, De Gruyter Oldenbourg, De Gruyter Saur, Düsseldorf University Press, Deutscher Kunstverlag und Jovis Verlag.

📍 Berlin ⌚ Teilzeit 85% 📅 ab sofort

## JOURNAL COORDINATOR (M/W/D)

Als Journal Coordinator im Bereich Journal Operations bei De Gruyter sind Sie für das Prozessmanagement des gesamten Workflows von der Einreichung bis zur Nachveröffentlichung der Zeitschriftenbeiträge zuständig. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes eines Zeitschriften-portfolios, bestehend aus Zeitschriften auf verschiedenen Service-Ebenen. Sie betreuen die Zeitschriften zusammen mit externen Dienstleistern und dem Journal Management Team. Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit (85% der betriebsüblichen Arbeitszeit) zu besetzen.

### IHRE AUFGABEN

- Planung und Sicherstellung der Einhaltung von Publikationsterminen
- Koordination aller Schritte im Prozesszyklus eines Artikels von der Einreichung über die Produktion bis zur Nachveröffentlichung
- Unterstützung von externen Stakeholdern während des gesamten Prozesses von Einreichung bis Veröffentlichung
- Qualitätssicherung und Kostenkontrolle
- Standardisierung und kontinuierliche Verbesserung der Redaktions- und Produktionsabläufe
- Unterstützung des Journal Managements, interner und externer Stakeholder und Dienstleister durch Bereitstellung von technischem und workflowbezogenem Fachwissen
- Bearbeitung von Dienstleistanfragen, insbesondere zum Peer-Review- oder Produktionsprozess

### IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Buch- und Medienproduktion, Publishing oder ähnliches oder mehrjährige Berufserfahrung im Journal Publishing
- Umfassende Erfahrungen operativer Publikationsprozesse wissenschaftlicher Zeitschriften, insbesondere der Peer-Review und Produktionsprozesse und etablierter Standards
- Herausragende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere Excel, Word und Outlook,
- Herausragende Organisationsfähigkeit, eine ziel- und terminorientierte, strukturierte Arbeitsweise, sowie eine analytische Problemlösungs-kompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, interkulturelle Sensibilität, sowie Team- und Integrationsfähigkeit
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Kenntnisse in Mandarin sind ein Plus

### WIR BIETEN IHNEN

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und eine flexible Homeoffice-Regelung für eine gute Work-Life-Balance
- Einen großzügigen Urlaubsanspruch und 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 setzen wir uns für Vielfalt und Chancengleichheit ein. Es ist unser gemeinsames Ziel, eine Unternehmenskultur der Integration und Zugehörigkeit zu schaffen.

[JETZT BEWERBEN](#)

**Dana Schenk** | Human Resources

Tel: +49 (0)30 260 05-136

