



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung im Jahr 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: unverzichtbare Forschung zu veröffentlichen und zu kuratieren, 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](https://degruyterbrill.com).

# Assistant Legal (m/w/d)

**Berlin | Part-time employee | Apr 1, 2025**

In dieser Position unterstützen Sie unser Legal Team und arbeiten zudem eigenverantwortlich an diversen Themen wie Markenmanagement und Datenschutzaufgaben. Sie sind ein Kommunikations- und Organisationstalent und überzeugen in Ihrer täglichen Arbeit durch Struktur und Genauigkeit? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit (50%) zu besetzen

## Ihre Aufgaben

- Interne und externe Kommunikation:  
Selbständige Korrespondenz mit internationalen Klient\*innen und Kanzleien und internen Abteilungen
- Verwaltung von Dokumenten und Fristenkontrolle
- Organisation von Workshops und Schulungen
- Koordination von Terminen
- Aufgaben im Datenschutz
- Kleinere Übersetzungstätigkeiten

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- 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

- Übernahme eigener Projekte und Sonderaufgaben
- Verantwortungsbewusstes, selbstständiges und termingerechtes Arbeiten
- Kundenverständnis 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 ein 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!

**Anja Gaßmann**  
**People + Culture**  
**+49 30260 05-405**

Jetzt bewerben

