



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.

Associate Sales Support (m/w/d)

Berlin | Full-time employee | As of now

Als Associate im Sales Support DACH innerhalb des Global Channel Sales Teams sind Sie verantwortlich für den Back-Office-Support und die reibungslose Organisation der Kernprozesse im Buchhandelsteam. Darüber hinaus betreuen Sie ausgewählte Buchhandelskunden und offerieren Sie einen exzellenten Kundenservice. In dieser Funktion berichten Sie direkt an den Head of Sales DACH, Global Channel Sales. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31. Januar 2028.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Salesmanagerin in allen unsere Buchhandelskunden betreffenden Angelegenheiten
- Betreuung ausgewählter Handelskunden
- Serviceorientierte Bearbeitung von Kundenanfragen, Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung sowie Beschwerdemanagement

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verlag bzw. im Buchhandel oder ein Hochschulstudium
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Vertrieb bzw. Kundenservice eines Verlages sowie praktische Kenntnisse aller Abläufe in einem Wissenschaftsverlag wünschenswert

- Erstellung und Aufbereitung von Produktinformationen, Präsentationsunterlagen und Verlagsvorschauen für Kundentermine und Vertriebsaktivitäten
- Unterstützung bei der Vorbereitung interner und externer Veranstaltungen
- Hilfe bei der Auswertung der Marktentwicklung durch Aufbereitung von Umsatzstatistiken
- Professionelle Zusammenarbeit mit Dienstleistern, Vertriebspartnern und internen Abteilungen
- Betreuung und Verarbeitung der Kunden- und Rechnungsdaten in den internen CRM-Systemen
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Souveränes Auftreten und Kommunikationsstärke im internen und externen Kontakt
- Strukturierte, eigenständige und effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, idealerweise auch Kenntnis der KuP-Verlagssoftware und Sales Force)
- Erste Erfahrung im Umgang mit SAP ist von Vorteil
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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

