



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 Editor (m/w/d) im Lektorat Psychologie/Pädagogik/Soziale Arbeit/Gemeindepraxis

Göttingen | Part-time employee | Jan 1, 2026

In dieser Rolle sind Sie verantwortlich für die operative Umsetzung und Steuerung des Publikationsprozesses von Fach- und Wissenschaftstiteln. Die Arbeitszeit beträgt für die ersten drei Monate 27,5 Stunden pro Woche, bis mindestens Ende 2026 32,5 Stunden pro Woche, danach 37,5 Stunden pro Woche. Der Arbeitsort ist Göttingen.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die inhaltlich und produktionstechnisch fachgerechte Vorbereitung von Manuskripten in Zusammenarbeit mit Programmplanung und Herstellung zur Übergabe in die Produktion (Print- und digitale Formate)
- Mitwirkung an der Produktentwicklung und Beratung von Autor*innen und Herausgeber*innen zu

Ihr Profil

- Hochschulabschluss in einem geistes- oder sozialwissenschaftlichen Fach
- Verlagserfahrung sowie idealerweise Praxiserfahrung im Projektmanagement oder als Associate Editor
- Hohe Affinität zu den Programminhalten und zur konzeptionellen Ausrichtung des Lektorats

- konzeptionellen, inhaltlichen, gestalterischen und rechtlichen Fragen
- Inhaltliche und formale Bearbeitung von Manuskripten sowie Beauftragung externer Redakteur*innen
- Koordination des Publikationsprozesses von der Manuskriptabgabe bis zum Druck sowie Pflege von Content und Metadaten im ERP-System
- Unterstützung bei der Umsetzung von Marketing- und Vertriebsmaßnahmen, z. B. Vorschauvorbereitung oder Social Media
- Ansprechpartner*in für einzelne Zeitschriften im jeweiligen Programmsegment
- Arbeit im Einklang mit organisatorischen und wirtschaftlichen Anforderungen sowie der übergeordneten Programmstrategie und den Jahreszielen
- Ausgeprägte Stil- und Rechtschreibsicherheit, grundlegende Kenntnisse im Urheberrecht sowie sicheres, kommunikatives Auftreten
- Wirtschaftliches Denken und Freude an kreativer Teamarbeit
- Sehr gute sprachliche Kompetenzen in Deutsch und Englisch

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

