



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.

Studentische Aushilfe

Lektoratsassistentenz (m/w/d)

Berlin | Aushilfe | 7.10.2026

In Ihrer Rolle sind Sie für die Unterstützung des Lektorats Law verantwortlich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden / Woche. Die Position ist zunächst befristet bis zum 31.12.2026.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der anderen Assistent*innen bei administrativen Aufgaben wie:
 - Adressmanagement
 - Anlegen von Freibeziehern
 - Ablage und Archivierung von Dokumenten
 - Organisation von verlagsinternen Konferenzen
 - Aufsetzung und Prüfung von Vertragsdokumenten
- Unterstützung der Lektor*innen bei Recherche-Arbeiten

Ihr Profil

- Eingeschriebene*r Student*in
- Erste praktische Erfahrung, idealerweise in organisatorischen/administrativen Aufgaben
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Schnelle Auffassungsgabe, eigeninitiatives Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationstalent
- Sehr gute Deutsch- und 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

