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 Vollzeit 01.02.2023

ASSOCIATE SALES SUPPORT DACH (M/W/D)

Als Associate im Sales Support Buchhandel DACH 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 Team Manager Library Supply & Retail. Die Stelle ist unbefristet.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Salesmanagerin in allen unsere Buchhandelskunden betreffenden Angelegenheiten
- Betreuung ausgewählter Handelskunden
- Serviceorientierte Bearbeitung von Kundenanfragen, Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung sowie Beschwerdemanagement
- Aufbereitung von Produktinformationen, Präsentationsunterlagen und Kundendaten zur Vorbereitung von Kundenterminen
- 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

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
- 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)
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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