



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 📅 ab sofort

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

In Ihrer Rolle als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) können Sie Verantwortung übernehmen. Sie unterstützen den Geschäftsführer und den CFO, sowie die Gesellschafterfamilie und Familienbeiräte in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Zusätzlich übernehmen Sie die Koordination und Administration im Bereich Merger & Acquisitions. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeines Office Management, Unterstützung des Managing Directors und des CFO in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben: Terminkoordination, Reisen, Veranstaltungs- und Konferenzorganisationen, Dokumentenmanagement, Bewirtung von Gästen
- Unterstützung der Gesellschafterfamilie und der Familienbeiräte auf Konferenzen, mehrtägigen Veranstaltungen und im Tagesgeschäft
- Back Office und Unterstützung des Management Boards im Bereich Merger & Acquisition
- Unterstützung des Management Boards

IHR PROFIL

- Eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Exzellenter Umgang mit dem MS-Office Paket, insbesondere Excel und Power Point
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Arbeitsorganisation sowie ein gutes Zeitmanagement
- Genaue Arbeitsweise mit Blick für Details, Service-Orientierung und Zuverlässigkeit
- Souveränes und diskretes Auftreten werden vorausgesetzt.

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](#)