



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.

Volontär*in Production in Arts and Architecture (m/w/d)

Berlin | Full-time employee | As of now

Angesiedelt in der Arts & Architecture-Gruppe realisiert die hauseigene Herstellungsabteilung die Buchproduktion der Verlagsmarken De Gruyter Arts, Deutscher Kunstverlag, Birkhäuser und JOVIS ökologisch, ökonomisch, terminbewusst und qualitativ angemessen. Das Volontariat soll Einblicke in sämtliche Bereiche der Buchproduktion vom Eingang des Manuskriptes bis hin zum fertigen Buch ermöglichen. Es läuft über die Dauer von einem Jahr am Standort Berlin.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der hausinternen Hersteller*innen in allen Aspekten der Produktion
- Beratende Funktion in Auswahl von Materialien (Papier, Einband, Veredelungen) und Druckoptionen
- Einholen, Vergleichen und Überprüfen von Druckereiangeboten und anderen Dienstleistern im Bereich Herstellung
- Erstellung von Druckkalkulationen
- Eigenständiges Projektmanagement mit Terminüberwachung und

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Medienwirtschaft, Publishing, Druckereitechnik oder Grafikdesign oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Kunst- / Architekturbücher
- Organisierte, ziel- und terminorientierte Arbeitsweise mit sicherer Prioritätensetzung
- Gute technische Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich schnell in die hauseigenen Systeme einzuarbeiten,

Budgetmonitoring

- Qualitätskontrolle von Litho-, Satz und Druckergebnissen
- Druckdatenaufbereitung und Umgang mit EDV-Systemen (SAP, MS Office etc.)

MS-Office Anwendungen sind Ihnen nicht fremd

- Hervorragende 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

