



De Gruyter verlegt seit 270 Jahren erstklassige wissenschaftliche Werke. Der weltweite internationale Verlag hat seinen Hauptsitz in Berlin und verfügt über weitere Standorte in Boston, Beijing, Basel, Wien, Warschau und München. De Gruyter veröffentlicht jährlich über 1.300 neue Buchtitel und mehr als 900 Zeitschriften in den Bereichen Geisteswissenschaften, Sozialwissenschaften, Medizin, Mathematik, Technik, Computerwissenschaften, Naturwissenschaften und Recht und hat zudem eine breite Palette an digitalen Medien sowie Open-Access-Publikationen in seinem Angebot.

📍 Berlin ⌚ Vollzeit (37,5h) 📅 ab sofort

## EDITORIAL ASSISTANT STM (M/W/D)

Unser Bereich S-T-M entwickelt kontinuierlich das Portfolio an erstklassiger Fachliteratur in Science, Technology, und Medicine weiter. In Ihrer Rolle sind Sie für die Unterstützung des Bereichs in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben verantwortlich. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Organisation administrativer Aufgaben, u. a. das Vertrags- und Adressmanagement, die Terminüberwachung, allgemeine Korrespondenz, Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung, Autorenservice bzgl. allgemeiner Anfragen, Anlegen von Freibeziehern
- Organisation von verlagsinternen Konferenzen und Workshops
- Abrechnung (Anlegen von Festhonoraren, Veranlassung der Auszahlungen von Werkverträgen, Abstimmung mit Buchhaltung)

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrungen in kaufmännischen Backoffice-Bereichen, idealerweise im Verlagswesen
- Eine gute technische Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich schnell in die hauseigenen Systeme einzuarbeiten
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Organisierte, effiziente, strukturierte Arbeitshaltung mit sicherer Prioritätensetzung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### WIR BIETEN IHNEN

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Umfangreiche Benefits für ein gesundes, ausbalanciertes Leben und Arbeiten
- Zeit und Raum für Neugierde, Lernen und Weiterentwicklung
- Passionierte Kolleginnen und Kollegen in vielfältigen Teams

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](#)

Ute Linden | Human Resources  
Tel: +49(0)3026005200

