



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.

Assistant History (m/f/d)

Berlin | Teilzeit (80%) | Dec 1, 2025

In dieser Position sind Sie im Lektorat für die Unterstützung unseres Teams History und Library & Information Science in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben verantwortlich. Sie sind ein echtes Kommunikations- und Organisationstalent und überzeugen in Ihrer täglichen Arbeit durch pragmatische Entscheidungsfreude, Struktur und Genauigkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Die Position ist zeitlich befristet auf 18 Monate. Der Stundenumfang beträgt 30 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation administrativer Aufgaben, u. a. das Vertrags- und Adressmanagement, die Terminüberwachung, allgemeine Korrespondenz, Autorenservice bzgl. allgemeiner Anfragen, Anlegen von Freibeziehern
- Aufbereitung von Zahlen und Statistiken für das interne Reporting
- Vorbereitung von Herausgebertreffen und Konferenzen
- Abrechnung (Anlegen von Festhonoraren, Veranlassung der

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Unternehmen, idealerweise Erfahrung in der Administration und Organisation
- Vorzugsweise erste Erfahrung im Verlagswesen oder in einem Medienunternehmen
- Selbständige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise mit

- Auszahlungen von Werkverträgen, Abstimmung mit Buchhaltung)
- Koordination der Publikationszuschüsse und Belegexemplare

- sicherer Prioritätensetzung
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Interkulturelle Kompetenz und hervorragende Kommunikationsfähigkeit

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

