



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung im Jahr 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: unverzichtbare Forschung zu veröffentlichen und zu kuratieren, 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**](https://degruyterbrill.com).

Head of Journal Coordination

Germany (m/w/d)

Berlin | Full-time employee | As of now

Als Team Manager Journal Coordination Germany übernehmen Sie die fachliche und disziplinarische Führung des in Deutschland ansässigen Journal-Coordination-Teams innerhalb der Abteilung Journal Operations. In dieser Rolle stellen Sie einen reibungslosen operativen Ablauf sicher, fördern die Weiterentwicklung Ihres Teams und treiben die kontinuierliche Optimierung von Prozessen und Standards voran. Gemeinsam mit dem Director of Journal Operational Excellence sowie internen und externen Stakeholdern leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Qualität und Effizienz unserer Journal-Services.

Ihre Aufgaben

- Fachliche und disziplinarische Führung sowie Weiterentwicklung des Journal-Coordination-Teams
- Unterstützung des Teams bei operativen Fragestellungen und Eskalationen
- Definition, Überwachung und Analyse relevanter KPIs
- Identifikation von Schulungsbedarfen und Förderung des Wissensmanagements

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im wissenschaftlichen Publikationswesen, insbesondere im Bereich Journal Operations
- Fundierte Kenntnisse von Peer-Review- und Publikationsprozessen
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden sowie im Projekt- und Change-Management

- Steuerung und Begleitung von Prozessoptimierungen sowie Standardisierungsmaßnahmen
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern zur Sicherstellung eines reibungslosen Servicebetriebs
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeiten
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365; Kenntnisse in InDesign, Acrobat Pro und SAP sind von Vorteil

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 ein 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!

Anja Gaßmann
People + Culture
+49 30260 05-405

Jetzt bewerben

