



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.

Team Manager Internal Operations

(m/w/d)

Berlin | Full-time employee | As of now

Für unsere Abteilung Internal Operations suchen wir eine/n motivierte/n Team Manager, der/die mit Engagement und Professionalität die Leitung eines standortübergreifenden Teams übernimmt. Sie verantworten die Koordination unserer internen Prozesse an den Standorten Berlin, Göttingen, München, Paderborn und Leiden. Diese unbefristete Position berichtet direkt an den Vice President Production + Internal Operations.

Ihre Aufgaben

- Führung eines standortübergreifenden Teams
- Durchführung von Kostenanalysen und Erarbeitung von Vorschlägen zur Kosten- und Prozessoptimierung
- Verwaltung der Unternehmensversicherungen
- Verhandlung und Nachhalten von Verträgen
- Organisation der Büroplanung sowie der Arbeitssicherheit
- Koordination des Fuhrparkdienstleisters

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit einem Schwerpunkt in Betriebswirtschaft, Verwaltung oder einem ähnlichen Bereich.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erste Führungserfahrung und die Fähigkeit, ein Team zu motivieren und weiterzuentwickeln wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

- Unterstützung in der Liegenschaftsverwaltung
- Verantwortung für das Travelmanagement und der dazugehörigen Apps
- Administration der BVG-Firmentickets
- Organisation von Eingangs- und Ausgangspost an den Standorten
- Interne Kommunikation über diverse Kanäle
- Analytische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Hoch ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

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!

Ines Lamprecht
People + Culture
+495515084373

Jetzt bewerben

