De Gruyter ist ein unabhängiger Wissenschaftsverlag, der seit 1749 exzellente Forschung veröffentlicht. Er publiziert jährlich etwa 1.600 neue Titel in 29 Fachbereichen aus den Gebieten Geistes- und Sozialwissenschaften, STM und Recht sowie mehr als 800 Abonnement- und Open-Access-Fachzeitschriften und eine Vielzahl digitaler Produkte. Er ist einer der größten unabhängigen Open-Access-Buchverlage. Zur Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin und weltweiten Standorten gehören die acht Imprints De Gruyter Akademie Forschung, Birkhäuser, De Gruyter Mouton, De Gruyter Oldenbourg, De Gruyter Saur, Düsseldorf University Press, Deutscher Kunstverlag und Jovis Verlag.

Berlin | 8h / Woche | ab sofort

STUDENTISCHE AUSHILFE TITELDATENPFLEGE (M/W/D)

In dieser Position unterstützen Sie unsere Lektorate bei der Titeldatenpflege in unserem zentralen Verlagssystem (Klopotek). Die Stelle ist auf 12 Monate befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden / Woche.

IHRE AUFGABEN

- Auf Anfrage unser Kolleg*innen in den Lektoraten übernehmen Sie regelmäßig wiederkehrende Datenpflegeaufgaben in Klopotek wie:
  - Anlage von neuen Buchreihen
  - Anlage von Setprodukten
  - Titelstatusaktualisierungen
- Prüfen und Weiterleiten von ISSN-Anfragen an die Deutsche Nationalbibliothek sowie Erfassung neuer ISSNs in Klopotek
- Unterstützung bei Datenbereinigungsprojekten
- Kontinuierliche Dokumentation des Status aller von Ihnen bearbeiteten Anfragen im Ticketsystem

IHR PROFIL

- Student*in der Bibliotheks-, Informations-, Medien-, Geistes- oder Kulturwissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge
- Bereitschaft zur Arbeit mit einem Ticketmanagementsystem (Jira)
- Organisierte, effiziente, strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Sorgfalt, ein Auge fürs Detail, Zuverlässigkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und Sicherheit in der Kommunikation auf Englisch

WIR BIETEN IHNEN

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und eine flexible Homeoffice-Regelung für eine gute Work-Life-Balance
- Einen großzügigen Urlaubsanspruch und 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 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