



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.

Associate People Relations (w/m/d)

Berlin | Full-time employee | Sep 1, 2026

Als regionaler People Relations Associate (DACH) bist du die zentrale Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden an mehreren Standorten in Deutschland, der Schweiz und Österreich und sorgst für eine serviceorientierte, rechtssichere und effiziente Betreuung in allen personalrelevanten Themen. Gemeinsam mit den Teams People Relations sowie Compensation + Benefits stellst du sicher, dass unsere personalseitigen Prozesse reibungslos funktionieren und unsere Mitarbeitenden jederzeit kompetent unterstützt werden. Dabei berichtest du direkt an den Head of People Relations und bringst dich aktiv in die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Prozesse und der Employee Experience ein. Die Stelle ist befristet und wird zunächst für ein Jahr besetzt.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Betreuung des gesamten Employee Lifecycles – von Onboarding über Vertragsänderungen bis hin zum Offboarding sowie Sicherstellung einer positiven Employee Experience
- Erste Ansprechperson für Mitarbeitende an mehreren Standorten in DACH bei allen personalrelevanten Fragestellungen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit Schwerpunkt Personal, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Personalbereich, idealerweise in einem global agierenden Unternehmen mit Matrixstruktur
- Fundierte Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechts sowie Erfahrung in der

- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen sowie weiterer personalrelevanter Dokumente unter Berücksichtigung gesetzlicher und interner Vorgaben
- Sicherstellung der Einhaltung des Arbeitsrechts, interner Richtlinien sowie der Mitbestimmungsprozesse in enger koordinierender Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Betreuung und Koordination besonderer Personalprozesse, beispielsweise Elternzeiten, Langzeiterkrankungen und Austrittsprozesse
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen aus dem People Relations und Compensation + Benefits sowie den Führungskräften zur
- Sicherstellung effizienter und konsistenter Prozesse
- Mitwirkung an der kontinuierlichen Optimierung und Digitalisierung von People + Culture Prozessen sowie Unterstützung bei der Einführung moderner Digitaltools, Automatisierungen und KI-gestützter Lösungen

Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen und personalrelevanten Dokumenten

- Sicherer Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Organisationsgeschick und eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und professioneller
- Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Interesse an digitalen HR-Lösungen

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!

Josephine Hoppe
People + Culture
+49 (0)30 260 05-137

Jetzt bewerben

