

Assistenz (m/w/d) im Buch- und Testlektorat



Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG



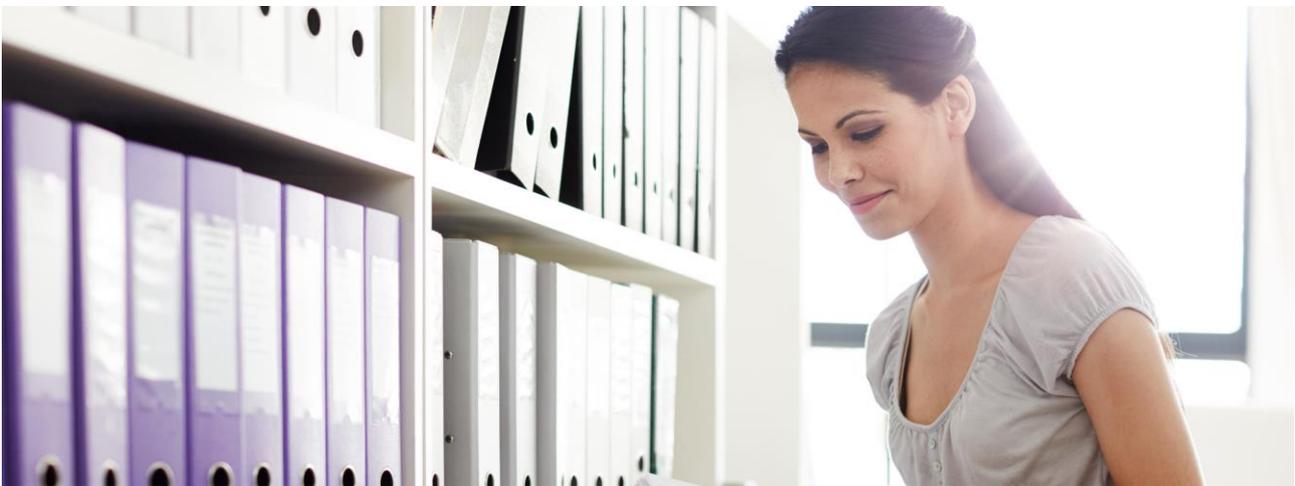
Göttingen



Unbefristet



Flexible Arbeitszeiten,
20-25 Stunden/Woche



Hogrefe ist eine international tätige, führende Verlagsgruppe im Bereich der Psychologie. Das Verlagsprogramm umfasst Bücher, Zeitschriften und psychologische Testverfahren in einer Vielzahl von Sprachen. Dazu bieten wir Consulting, Seminare und spezifische digitale Lösungen an.

Am Hauptsitz in Göttingen suchen wir für unser Lektorat zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine **Assistenz (m/w/d)** zur Unterstützung unseres wissenschaftlichen Buch- und Testlektorats. Dich erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer motivierten Arbeitsatmosphäre mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb einer expandierenden Verlagsgruppe.

Deine Aufgaben

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben für die Abteilung (Vertragsmanagement, Terminplanung, Aufbereitung von Sitzungsunterlagen, Datenbankpflege, Aktenführung, Fristenkontrolle, u.a.)
- Versierte Unterstützung der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft (inkl. Korrespondenz mit Autorinnen und Autoren, Erstellung von Präsentationen)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings (inkl. Reiseplanung)
- Unterstützung bei der redaktionellen und formalen Bearbeitung von Manuskripten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. Germanistik)
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Unternehmen, idealerweise Erfahrung in der Administration und Organisation
- Sehr gutes Sprach- und Stilgefühl, sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache
- Sehr gute Anwenderkenntnisse im MS-Office-Bereich (insbesondere Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Excel)
- Sorgfältige, strukturierte, termingerechte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Stilsichere Umgangsformen, Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit
- Idealerweise Führerschein Klasse B

Wir bieten Dir

- Ein familiäres, faires und konstant wachsendes Arbeitsumfeld mit viel Raum für Eigeninitiative
- Individuelle Einarbeitung, ergänzt durch Einführungsschulungen
- Ein Weiterbildungsprogramm mit abwechslungsreichen und ständig neuen Inhalten
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsplätze
- Internationaler TOP-Arbeitgeber mit attraktiver Vergütung und zahlreichen Benefits (Hogrefe Card, Teamevents, Bike-Leasing, Jobticket, Sport und mehr)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen!

Kontaktiere unsere Recruiterin Carolin bei Fragen gern per WhatsApp unter der Nummer 0151 27727201.

Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG
Human Resources Management, Carolin Reintke
Merkelstraße 3, 37085 Göttingen
recruiting@hogrefe.de
hgf.io/karriere



Mehr erfahren?
Hier geht's zum Hogrefe Imagefilm!

Darum solltest Du zu uns kommen:

