

Der Verlag Bibliographisches Institut GmbH mit Sitz in Berlin gehört zur international tätigen Franz Cornelsen Bildungsgruppe und ist ein führender Anbieter im Bereich der Wissensvermittlung und Wissenspflege, unter anderem mit den Traditionsverlagen Duden und Meyers. Neben Standardwerken zur deutschen Sprache zeichnen preisgekrönte Softwares und Lernhilfen das Verlagsprogramm aus.



Du arbeitest im Team E-Business für eine der bekanntesten Marken für die deutsche Sprache und eines der reichweitenstärksten Onlineportale des Verlagswesens im deutschsprachigen Raum. Dabei unterstützt du unser erfahrenes und hoch motiviertes Team aus Produktmanagern, Softwareentwicklern, Onlinemarketing-Spezialisten und Redakteuren bei der erfolgreichen Weiterentwicklung bestehender und zukünftiger Digitalprodukte und Geschäftsfelder. Unsere Betätigungsfelder reichen von Content-Services und E-Commerce über Online- und Mobile-Applikationen bis hin zu künstlicher Intelligenz und Machine Learning.

Bei uns herrschen flache Hierarchien, Start-up-Feeling und Innovationsgeist – du hast die Möglichkeit, deine eigenen Ideen einzubringen, eigenverantwortlich zu arbeiten und dich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Folgende Position ist **ab sofort** zu besetzen:

Assistenz des Leiters E-Business (m/w/d)

Du unterstützt den Leiter E-Business und das dazugehörige Team u. a. bei organisatorischen, analytischen und planerischen Aufgaben.

Als wichtiger Teil unseres Teams bist du mitverantwortlich für den weiteren erfolgreichen Ausbau unserer digitalen Aktivitäten rund um das Thema Sprache und Bildung.

Das sind deine Aufgaben:

- Direkte und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Leiter E-Business
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen, inkl. Planung, bedarfsweiser Durchführung und Reisemanagement
- Dokumentieren und Nachhalten von Terminen und Projekten, um die Erreichung von Kernzielen/Meilensteinen sicherzustellen (Zeit, Kosten, Qualität)
- Du überwachst die Einhaltung von Budgets, internen Richtlinien und Verträgen und gestaltest diese aktiv mit
- Erstellung von Präsentationen für interne und externe Stakeholder (u. a. auf Managementebene), inklusive regelmäßigem Reporting von Kennzahlen
- Mitwirkung bei operativen und strategischen Projekten (z. B. durch Unterstützung im Projektmanagement, bei Marktuntersuchungen oder der Erstellung von Entscheidungsvorlagen) sowie bei der Prozessoptimierung

- Du unterstützt bei den vielfältigen Aufgaben des Teammanagements, zu denen auch die Gestaltung des Arbeitsumfeldes, die Aufnahme von Bedürfnissen des Teams und einzelner Mitarbeiter/-innen, sowie die Förderung der internen Vernetzung gehören

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation, z. B. Fach- oder BWL-Studium oder entsprechende Berufspraxis
- Einschlägige Erfahrungen in der Assistenz Tätigkeit, idealerweise im Verlagswesen oder in einem Unternehmen mit starker digitaler Ausrichtung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Starke kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität, Organisationstalent, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- hohe Zahlen- und Ergebnisorientierung
- Affinität zu Digitalthemen

Das bieten wir dir:

- **Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Herausforderungen** in einem Umfeld mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Eine **sehr gute und kollegiale Arbeitsatmosphäre**
- **Zahlreiche Rabatte und attraktive Konditionen**, z. B. Rabatte auf Buchprodukte, Zuschüsse für die Betreuung deiner Kinder, für die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs, sowie zu den täglich wechselnden Angeboten in der Firmenkantine
- Vielfältige Arten der **Weiterentwicklung**: von der Onlinefortbildung über interne und externe Trainings für Mitarbeiter und Teams bis hin zu umfassender firmeninterner Fort- und Weiterbildung
- **30 Tage Urlaub** und **flexible Arbeitszeiten**, damit du Arbeit und Privates gut unter einen Hut bekommst

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich noch heute über unser Online-Formular. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!