

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. Das Verlagsprogramm umfasst neben Standardwerken zur deutschen Sprache Ratgeber, Sachbücher und Lernhilfen.



Für unseren Bereich Redaktion suchen wir am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Gesamtprogrammleitung

Sie werden mit folgenden Aufgaben betraut sein:

- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Gesamtprogrammleiterin
- Kontrolle und Optimierung der redaktionellen Prozesse inklusive regelmäßigem Reporting von Kennzahlen
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen, inkl. Vorbereitung und Reisemanagement
- Erstellung von Präsentationen für interne und externe Stakeholder (u. a. auf Managementebene)
- Überwachung der Einhaltung von Budgets und internen Richtlinien

Voraussetzungen und gewünschte Kenntnisse für diese Position:

- abgeschlossenes Studium
- einschlägige Erfahrungen in der Assistenz Tätigkeit, idealerweise im Verlagswesen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsfähigkeit, selbstständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Zahlen- und Ergebnisorientierung
- starke kommunikative Fähigkeiten
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- 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 Ihrer 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/-innen und Teams bis hin zu firmeninterner Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub und flexible Arbeitszeiten, damit Sie Arbeit und Privates gut miteinander vereinbaren können

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute über unser [Online-Formular](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!