



**Der Verlag Bibliographisches Institut GmbH (BI)** mit Sitz in Berlin gehört zur international tätigen Cornelsen Gruppe 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.

Für unseren Bereich E-Business suchen wir am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst in Teilzeit (20 Wochenarbeitsstunden), unbefristet, eine

### **Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung**

#### **Sie werden mit folgenden Aufgaben betraut sein:**

- 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)
- Erstellung von Präsentationen für interne und externe Stakeholder (u. a. auf Management-Ebene) inkl. Aufbereitung relevanter Zahlen und Daten
- Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben des Teammanagements, zu denen auch die Gestaltung des Arbeitsumfelds, die Aufnahme von Bedürfnissen des Teams und einzelner Mitarbeiter/-innen sowie die Förderung der internen Vernetzung gehören
- Mitwirkung bei operativen und strategischen Projekten (z. B. durch Unterstützung im Projektmanagement, bei Marktuntersuchungen oder der Erstellung von Entscheidungsvorlagen) sowie bei der Prozessoptimierung

#### **Voraussetzungen und gewünschte Kenntnisse für diese Position:**

- Abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufspraxis
- Einschlägige Erfahrungen in einer Assistenz Tätigkeit, idealerweise in einem Unternehmen mit digitaler Ausrichtung
- Organisationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Unternehmerisches Denken und Handeln sowie Zahlen- und Ergebnisorientierung
- Belastbarkeit und Flexibilität, starke kommunikative Fähigkeiten, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie hohe IT-Affinität und idealerweise Interesse, sich in IT-Themen weiterzubilden

#### **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 Teammitglieder bis hin zu umfassender firmeninterner Fort- und Weiterbildung
- **30 Tage Urlaub** und **flexible Arbeitszeiten**, damit Sie Arbeit und Privates gut unter einen Hut bekommen

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich über unser [Onlineformular](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**