

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Vertrieb und Administration

Wer wir sind

Der Laurence King Verlag wurde Mitte 2017 als Dependance des international renommierten Verlags Laurence King Publishing gegründet. Seitdem sind über 280 deutschsprachige Publikationen aus den Bereichen Kunst, Design, Lifestyle, Kochbuch, Kinderbuch, Non-Books und Spiele erschienen. Zudem vertreibt der Verlag mehr als 600 englischsprachige Titel. Der Laurence King Verlag, der seit Ende 2020 zu Hachette UK Gruppe gehört, ist nicht nur im Buchhandel für die hohe Qualität seiner Bücher, Non-Books und Spiele und deren Verkaufserfolge bekannt, sondern auch bei den Endkund*innen sehr beliebt.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Kolleg*in (m/w/d), die/der unser vierköpfiges Team in Berlin engagiert unterstützt und Spaß an Kommunikation und regem Austausch mit Kund*innen und Kolleg*innen hat, im Vertrieb mitarbeitet und außerdem Freude an der Organisation von Abläufen und administrativen Aufgaben mitbringt.

Wir wünschen uns ein Allround-Talent, das beruflich ambitioniert ist, sich gerne neuen Herausforderungen stellt und Aufstiegschancen gegenüber nicht abgeneigt ist.

Ihre Aufgaben

Back-Office und Administration:

- Annahme von Telefongesprächen und telefonische Kundenbetreuung
- Musterversand an Vertreter*innen, Presse, Kund*innen
- Mitbetreuung unser Vertreter*innen
- Vorbereitungen von Vertreterkonferenzen
- Urlaubsvertretung

Vertrieb und Verkauf:

- Unterstützung bei den Vorbereitungen von Handels- und Buchmessen
- Teilnahme an Handelsmessen und Buchmessen
- Verkaufsgespräche am Telefon
- Bearbeitung und Weiterleitung von eingegangenen Bestellungen
- Mitbetreuung der Key-Accounts
- Recherche zu Ausstellungen und Veranstaltungen
- Sporadische Kundenbesuche und Storechecks
- Korrespondenz mit Privatkund*innen
- Unterstützung des Vertriebs und der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Marketing-Abteilung

Folgende Qualifikationen sind erforderlich

- großes Interesse an der Verlagsbranche
- viel Motivation und hohe Leistungsbereitschaft
- fließend in deutscher und sicher in englischer Sprache (Wort und Schrift)
- gute Excel-Kenntnisse
- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium und ein paar Jahre Berufserfahrung
- Freude an Teamarbeit und Kommunikation

Die Stelle ist auf 30 Stunden pro Woche (inklusive einem Homeoffice-Tag) und einem ansprechenden Gehalt ausgelegt. Die Probezeit beträgt sechs Monate und der Jahresurlaub 30 Arbeitstage.

Wenn Sie sich vorstellen können, dass dies der richtige Job für Sie ist und Sie die entsprechenden Qualifikationen mitbringen, mailen Sie bitte bis zum 19. Februar 2024 Ihre Bewerbung mit aktuellem Lebenslauf an Max Erbe (Geschäftsführer):

max.erbe@laurencekingverlag.de