

# Stellenbezeichnung: Redaktionsassistentenz (m/w/d) für den Anaconda Verlag



Gestalten Sie  
mit uns die Zukunft  
des Buches

Die Penguin Random House Verlagsgruppe GmbH gehört zu Penguin Random House, der größten Publikumsverlagsgruppe der Welt und einer Division des Medien-, Dienstleistungs- und Bildungsunternehmens Bertelsmann. In unseren mehr als 40 Einzelverlagen erscheinen jährlich bis zu 2.500 Bücher, Hörbücher und digitale Formate in den Bereichen Belletristik, Sachbuch, Kinder- und Jugendbuch, Audio, Bildband und Ratgeber. Als größte deutschsprachige Publikumsverlagsgruppe ist die Penguin Random House Verlagsgruppe die verlegerische Heimat zahlreicher bedeutender und erfolgreicher Autor\*innen. Unseren Mitarbeiter\*innen bieten wir vielfältige unternehmerische Handlungsfelder und kreative Herausforderungen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams unbefristet (in Vollzeit) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Redaktionsassistentenz (m/w/d) für den Anaconda Verlag

### Ihre Herausforderungen:

- Administrative Betreuung des Anaconda-Programms
- System- und Datenbankpflege
- Eigenständige Organisation, Optimierung und Kontrolle von Arbeitsabläufen
- Selbständige Terminplanung und Büroorganisation
- Unterstützung des Coverprozesses
- Koordination des eBook-Prozesses
- Übernahme kleinerer Projekte
- Unterstützung des Lektorats bei größeren Projekten (Umbruchkontrolle, Register)
- Unterstützung beim Verfassen redaktioneller Texte (Autor\*innenviten, Klappentexte)
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Gestaltung von Präsentationen für Meetings

- Kalenderpflege und Terminkoordination für Meetings und Messen
- Reiseplanung und -abrechnung
- Rechteanfragen von Kleinlizenzen
- Kommunikation mit Autor\*innen, freien Mitarbeiter\*innen und Geschäftspartner\*innen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Medienkaufmann (m/w/d))
- Mehrjährige Sekretariats- und/oder Assistenzerfahrung im Verlag
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken erwünscht
- Planungs- und Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Eigeninitiative und motivierte Hands-on-Mentalität
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- überdurchschnittliche Textsicherheit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Flexibles und mobiles Arbeiten
- 30 Urlaubstage
- Ein breites Angebot an Gesundheits- und Sportaktivitäten
- Betriebliche Sozialberatung
- Selbständige und vielseitige Aufgaben in einem innovativen Umfeld
- Ein attraktives Paket an Leistungen über das Gehalt hinaus z.B. Vermögenswirksame Leistungen, ermäßigtes Jobticket, Kantinenzuschuss und diverse Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits)
- Spannende Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Über 5.000 kostenfrei zugängliche E-Learning Schulungsangebote
- Eine Führungskultur, in der jeder Mitarbeitende wertgeschätzt wird und sein Potenzial entfalten kann

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich online über unser Karriereportal.

Wir freuen uns über Bewerbungen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#### **Penguin Random House Verlagsgruppe GmbH**

Personalabteilung  
Sandra Sticker

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Webseiten:  
[karriere.randomhouse.de](http://karriere.randomhouse.de) oder [www.penguinrandomhouse.de](http://www.penguinrandomhouse.de)