



Die **Büchergilde Gutenberg** bietet als traditionsreichste Buchgemeinschaft Deutschlands ihren über 60.000 Mitgliedern ein anspruchsvolles Sortiment mit mehr als 1.000 lieferbaren Artikeln, die im Direktversand und über 100 Partnerbuchhandlungen vertrieben werden. Ergänzt wird das Buchprogramm durch eine vielseitige Auswahl an Hörbüchern, Filmen, Musik, Kunstgrafiken und Geschenkartikeln.

Wir suchen ab sofort für den Bereich

### **Assistenz des Verlegers (m/w/d)**

in Vollzeit / unbefristet

#### **Ihre Aufgaben**

- Professionelles Office Management der verlegerischen Geschäftsführung
- Schnittstelle zwischen verlegerischer Geschäftsführung und allen Abteilungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben für die verlegerische Geschäftsführung
- Begleitung des Verlegers zu Terminen
- Planung und Organisation von Reisen und Besprechungen sowie die Terminkoordination und Nachbetrachtung
- Gestaltung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Übernahme von Projekt- und Sonderaufgaben
- Zusammenarbeit in einem funktionierenden Team

#### **Ihr Profil**

- Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise auf Führungsebene
- Branchenkenntnis
- Sicheres und freundliches Auftreten, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohe Dienstleistungsorientierung
- Lösungsorientierte Arbeitsweise, Offenheit für vielseitige Aufgaben, hohe Flexibilität und außerordentliches Engagement

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Gabriele Giersiepen: [giersiepen@buechergilde.de](mailto:giersiepen@buechergilde.de)