

Stellenbezeichnung: Teamassistentenz (m/w/d) Presse und Veranstaltungen für die Heyne Verlage

Penguin
Random House
Verlagsgruppe



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis 31.10.2022, eine/n

Teamassistentenz (m/w/d) Presse und Veranstaltungen für die Heyne Verlage

Ihre Herausforderungen:

Ihre Aufgabe ist es, hauptsächlich das Event-Team der Heyne Verlage zu unterstützen. Insbesondere handelt es sich um folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei Planung und Organisation von digitalen, hybriden und analogen Autorenveranstaltungen
- Reiseplanung und –abrechnung
- Erstellung von Terminplänen
- Pflege von Veranstaltungsdaten
- Erstellung und Versand von Pressemappen
- Beauftragung und Versand von Flyern und Plakaten in enger Absprache mit dem Marketing
- Versand von Presse- und Werbematerial (Fotos /Cover / Preetexte / Plakate)

- Organisation von Büchertischen (in Absprache mit Autor, Veranstalter und den intern zuständigen Kollegen/innen)
- Backoffice Organisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Medienkaufmann (m/w/d))
- Mehrjährige Sekretariats- und/oder Assistenzerfahrung (vorzugsweise 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

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 Mitarbeiterrabatte (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
Simone Klesel



Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Webseiten:

karriere.penguinrandomhouse.de oder www.penguinrandomhouse.de