



## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

VOLLZEIT

📍 Stuttgart, Deutschland

🏠 Remote (hybrid)

📄 Ohne Berufserfahrung

📅 14.03.23

Mit den Verlagen Thienemann, Esslinger, Planet! und Gabriel gehört die auf Bilder-, Kinder- und Jugendbuch spezialisierte Thienemann-Esslinger Verlag GmbH zu den traditionsreichsten und renommiertesten Verlagsunternehmen im deutschsprachigen Raum. Mit unseren Imprints Thienemann, Gabriel und Aladin setzen wir auf erzählerische Qualität, auf die Pflege unserer Klassiker und auf wertorientierte Inhalte; bei Esslinger, Planet! und Loomlight bieten wir Kindern und Jugendlichen (Vor-)Lesespaß und gute Unterhaltung.

In der Geschäftsleitung arbeiten Sie eng mit der Verlegerin und dem kaufmännischen Geschäftsführer zusammen, sind eingebunden in operative und strategische Prozesse des Unternehmens und bringen sich aktiv ein bei der Weiterentwicklung des Verlags.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

### Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d), befristet als Elternzeitvertretung für 18 - 24 Monate

#### Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei allen anfallenden Projekten des Verlags
- Sie nehmen eigenständig Verantwortung bei unterschiedlichen Projekten wahr und unterstützen bei Bedarf unsere internen Abteilungen
- Sie unterstützen kaufmännisch bei der Budgetplanung, dem Jahresabschluss und den monatlichen Reportings an die Holding
- Sie unterstützen den kaufmännischen Geschäftsführer bei allen übergeordneten Aufgaben innerhalb der Bonnier Media Deutschland Gruppe (vor allem zentrale Herstellungsaufgaben, z. B. Druckerausschreibung, Herstellungsleitersitzungen)
- Sie nehmen aktiv an wichtigen Meetings teil (z. B. Programmkonferenz, Abteilungsleiterrunden)
- Sie unterstützen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben aller Art
- Sie denken aktiv mit, koordinieren und optimieren selbstständig Prozesse zu Dienstleistern, Schwesterverlagen und internen Abteilungen

#### Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Sehr gute kaufmännische Grundkenntnisse und analytische Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verhandlungsgeschick und Kommunikationsstärke
- Organisatorisches Geschick und Hilfsbereitschaft auch bei einfachen administrativen Aufgaben
- Gute Kenntnisse in Excel und allen gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere PowerPoint)
- Interesse für Bücher und die Arbeit mit Autoren und Illustratoren
- Sie arbeiten selbstständig
- Sie sind charakterfest und zuverlässig
- Relevante Erfahrung in der Verlagsbranche und/oder in der Assistenz von Medienunternehmen wünschenswert
- Abgeschlossenes Universitäts- oder Hochschulstudium

#### Das bieten wir:

- Einen umfassenden Einblick in die Verlagsbranche sowie die Vermittlung branchenspezifischer Kenntnisse und fundierter Fertigkeiten für die Arbeit in einem Kinder- und Jugendbuchverlag
- Eine Vorbereitung auf eine Karriere in einem Medienunternehmen (mit Projekt- oder Führungsverantwortung)
- Ein kreatives Arbeitsumfeld mit hilfsbereiten, fachkundigen und motivierten Kolleginnen und Kollegen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeiten
- Hybrides und mobiles Arbeiten (bis zu 50% der regelmäßigen Arbeitszeit)

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung? Sie sind auf der Suche nach einer Position, die Sie auf eine spätere berufliche Führungsposition vorbereiten kann? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerber-Tool.

ONLINE BEWERBEN

Weitere Jobs ansehen

Diesen Job teilen

