

Brill wurde 1683 in Leiden (NL) gegründet und ist ein führender internationaler Wissenschaftsverlag in den Bereichen Geisteswissenschaften, Sozialwissenschaften, internationales Recht und Biologie. Brill veröffentlicht heute mehr als 360 Zeitschriften sowie 2.000 neue Bücher und Nachschlagewerke pro Jahr. Brill vermarktet auch eine große Anzahl von Sammlungen von Primärquellen und Datenbanken. Open Access und die neuesten Publishing Technologien stehen im Mittelpunkt von Brills Mission, wissenschaftliche Forschung für die wissenschaftliche Gemeinschaft weltweit verfügbar zu machen.

Die wichtigsten Kund:innen des Unternehmens sind akademische Forschungseinrichtungen, Bibliotheken und Wissenschaftler:innen. Brill ist ein börsennotiertes Unternehmen und an der Euronext Amsterdam NV gelistet.

Unsere Verlagsbüros befinden sich in den Niederlanden, Deutschland, Österreich, den USA und Asien.

Die Brill Deutschland GmbH umfasst unter anderem die Imprints Vandenhoeck & Ruprecht, Böhlau Verlag, V&R unipress sowie Wilhelm Fink Verlag und Verlag Ferdinand Schöningh. Unternehmensstandorte sind Göttingen, Köln und Paderborn.

V&R unipress veröffentlicht hoch spezialisierte und hoch qualifizierte Forschungsarbeiten vornehmlich aus den Geistes-, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften und ist geschätzter Kooperationspartner namhafter Universitäten.

Die Brill Deutschland GmbH bietet für den Standort Göttingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

Volontariat in der Herstellung bei V&R unipress (m/w/d)

Vollzeit

Im Rahmen des auf zwölf Monate angelegten Volontariats unterstützen Sie uns bei der Herstellung unserer Titel vom Manuskript bis zum fertigen Buch (print und digital) und lernen dabei die Arbeitsweise in einem fachwissenschaftlichen Verlag kennen. Sie arbeiten mit automatisierten Layoutsystemen, unterschiedlichen Design- und Grafikprogrammen sowie unserer Verlagsdatenbank. Nach einer Einarbeitungszeit übernehmen Sie eigene Projekte.

Ihre Aufgaben

- Kennenlernen der Abläufe, Konditionen und Leistungen des Verlags
- Formatierung von Büchern (Text, Abbildungen, Tabellen) und Erstellung von Umschlägen im Corporate Design
- Einarbeitung von Autor:innenkorrekturen und Erstellung von Registern
- Beauftragung des Drucks
- Koordination von Projekten sowie Terminüberwachung
- Qualitätskontrolle und Layoutoptimierung
- Autor:innenkommunikation

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Hochschulstudium
- Beherrschung der MS-Office-Programme
- Gerne Vorkenntnisse in der Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, Illustrator) und XML
- Eigenständiges und wirtschaftliches Denken und Handeln
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Zuverlässige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Flexibilität und gute Selbstorganisation

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 9. Dezember 2022 per E-Mail an Frau Dr. Ines Lamprecht: bewerbung@brill.com