



GABAL ist der Praxisverlag unter den führenden Wirtschaftsverlagen in den Bereichen Business, Erfolg und Leben. Wir bieten Lösungen für persönliche, berufliche und wirtschaftliche Herausforderungen. GABAL versteht sich als Impulsgeber, als Karrierebegleiter und Business Enabler für alle, die an lebenslangem Lernen interessiert sind.

---

**Zur Unterstützung unseres Programm-Bereiches suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in fester Anstellung und unbefristet**

### **eine Verlags-Assistenz (m/w/d)**

**Home-Office möglich (bis zu 10 Tage Remote/Monat)**

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten. Sie steuern und koordinieren Buchprojekte von der Autorenakquise und -betreuung über die Manuskriptbearbeitung bis hin zur Druckfreigabe. Sie sind ein Allround-Talent mit einer „hands on“-Mentalität und packen überall unkompliziert mit an. Sie arbeiten in einem sympathischen und engagierten Team mit flachen Hierarchien.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Professionelles Office-Management für die Verlagsleitung
- Planung interner und externer Veranstaltungen, Konferenzen und Webinare
- Vorbereitung und Nachverfolgung von (Autoren-)Terminen
- Pflege der Autorenverträge & Aktualisierung der Vertragsdatenbank (Pondus)
- Recherche und Markt-Analysen zur Vorbereitung von Akquise-Tätigkeiten
- Pflege des Netzwerkes und der Kooperationspartner zum Ausbau einer Community
- Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen mit Excel
- Betreuung und Nachverfolgung individueller Vermarktungsaktionen im Direktgeschäft
- Erstellung von Texten und Akquise-Schreiben
- Eigenständige Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Medien-, Agentur-, PR-Bereich oder Hochschulabschluss im Bereich Kommunikation/Verlag/Medien/Betriebswirtschaft
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Affinität zu Print und digitalen Medien, der Erstellung und Vermarktung von Content
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse, hohe Textsicherheit, gutes Sprachgefühl
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamgeist, Freude an vielfältigen Aufgaben
- hohes Engagement, Zuverlässigkeit sowie kommunikative Stärke
- überzeugendes und gepflegtes Auftreten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintritts-Termines. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an: Geschäftsführerin Bettina Schmidt, [Bettina.Schmidt@gabal-verlag.de](mailto:Bettina.Schmidt@gabal-verlag.de)

[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de), [www.gabal-magazin.de](http://www.gabal-magazin.de)