

GABAL ist der Praxisverlag unter den führenden Wirtschaftsverlagen in den Bereichen Business, Erfolg und Leben.

Zur Unterstützung unseres Verlages in Offenbach a. M. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verlags-Assistenz (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit

Sie sind ein Allround-Talent mit „hands on“-Mentalität, blicken über den Tellerrand und packen unkompliziert mit an. Sie unterstützen engagiert und zuverlässig Verlagsleitung, Lizenzhandel, Programm und Marketing/Vertrieb an den Schnittstellen.

Unser Angebot: Sie arbeiten in einem sympathischen, engagierten Team mit flachen Hierarchien, schnellen Entscheidungen, flexiblen Arbeitszeiten und einem Angebot zu mobilem Arbeiten. Sie lernen viele spannende AutorInnen und Persönlichkeiten kennen.

Ihre Aufgaben:

- Professionelles Office-Management für die Verlagsleitung
- Organisation des Lizenzverkaufs im In- und Ausland in Abstimmung mit der Verlagsleitung, Kontaktpflege mit ausländischen Agenturen und internationalen Lizenznehmern, Produktvorstellung, Vertragsverhandlungen, Verwaltung von Lizenzverträgen und Honorarzahungen
- Planung interner und externer Veranstaltungen, Konferenzen und Webinare
- Recherche und Markt-Analysen zur Vorbereitung von Akquisetätigkeiten
- Pflege des Netzwerkes und der Kooperationspartner zum Ausbau einer Community
- Betreuung und Nachverfolgung individueller Vermarktungsaktionen im Direktgeschäft
- 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
- Interesse am Bereich Rechte/Lizenzen
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse, hohe Textsicherheit, gutes Sprachgefühl
- Gute Englischkenntnisse für den Lizenzbereich, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamgeist, Freude an vielfältigen Aufgaben
- hohes Engagement, Zuverlässigkeit sowie kommunikative Stärke
- überzeugendes und gepflegtes Auftreten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermines. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Geschäftsführerin Bettina Schmidt
bettina.schmidt@gabal-verlag.de