



Die **Buechergilde Gutenberg** bietet als traditionsreichste Buchgemeinschaft Deutschlands ihren über 60.000 Mitgliedern ein anspruchsvolles Sortiment mit mehr als 1.000 lieferbaren Artikeln, die im Direktversand und über 100 Partnerbuchhandlungen vertrieben werden. Ergänzt wird das Buchprogramm durch eine vielseitige Auswahl an Hörbüchern, Filmen, Musik, Kunstgrafiken und Geschenkartikeln.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n engagierte/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d)*
für die Bereiche Herstellung, Buchhaltung und Administration
in Vollzeit**

AUFGABENGEBIETE:

HERSTELLUNG

Administrative Unterstützung:

- Erstellen von Anfragen, Auswerten von Angeboten, Termin- und Rechnungskontrolle

Technische Unterstützung:

- Kontrolle und Versand von Daten, Ausführen kleinerer Korrekturen (Impressumsangaben etc.)
- Pflege der Jobtaschen
- Nachkalkulationen
- Digitalisierung der vorliegenden Informationen (ERP-System)
- Erstellung von Übersichten der unterjährigen Neuerscheinungen (Print und Non-Book)

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Herstellung, Grundkenntnisse in Programmen der Adobe Creative Suite, PDF, MS Office

BUCHHALTUNG

- Abrechnungen Honorare/Lizenzen (laufend und Jahresabrechnungen lt. Inventur)
- Übernahme/Führen des Inventars in das führende VORSYSTEM
- Unterstützung bei der „körperlichen“ Inventur InHouse
- Inventurdaten aufbereiten

Voraussetzungen: Sehr gutes Zahlenverständnis, analytisches Denken

ADMINISTRATION

- Zentrales Bestellwesen (Büromaterial, sonstiges)
- sonstige administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL:

- Erfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse an dieser spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Gabriele Giersiepen, giersiepen@buechergilde.de.

Frankfurt am Main, 5. November 2021

* Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenbeschreibung sind geschlechtsneutral zu betrachten.