



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. Unsere Verlagsräume liegen zentral in Frankfurt am Main – direkt am Römer und inmitten der Altstadt.

Wir suchen ab sofort eine engagierte

## **Assistenz der Programmabteilung (m/w/d)**

in Vollzeit und unbefristet.

### **Dein Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Programmleitung und des Lektoratsteams bei der Planung und Organisation der Programme und des operativen Tagesgeschäfts
- Inhaltliche Mitarbeit an den Quartalsprogrammen und Übernahme einzelner Projekte
- Übernahme allgemeiner Lektoratsaufgaben (wie bspw. Kollationieren, Erstellen von Klappentexten, Datenbank- und Archivpflege)
- Vorbereitung und Bereitstellung von Verträgen mit Rechtegebern und Bildagenturen
- Bearbeitung von Abdruckgenehmigungen und Manuskriptangeboten
- Klassische Assistenzaufgaben inkl. Korrespondenz, Protokollführung und Terminorganisation
- Anlage und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Marktanalyse und Recherche für die Programmplanung

### **Dein Profil:**

- Du hast eine hohe Affinität für Literatur und das Büchermachen sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Du hast einen Bachelorabschluss im Bereich Sprach-/Geisteswissenschaft oder eine Ausbildung im Verlagswesen
- Du hast bereits erste Erfahrungen in der Verlagsbranche (Praktika, Volontariat)
- Du wirkst gern mit an der Programmarbeit und übernimmst eigene Projekte
- Du denkst kreativ und ergebnisorientiert, arbeitest gründlich und sorgfältig
- Du bist kommunikativ und teamorientiert
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wenn Du an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert bist, schicke bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung zu Händen Gabriele Giersiepen ([giersiepen@buechergilde.de](mailto:giersiepen@buechergilde.de))