



HELBLING ist ein international tätiges Verlagsunternehmen. Mit mehr als 75 Jahren Erfahrung sind wir einer der führenden Bildungs- und Musikverlage im deutschen Sprachraum und einer der innovativsten Anbieter im Bereich (digitaler) Lehr- und Lernmedien – vom Kindergarten bis ins Erwachsenenalter. Die Palette unserer praxisorientierten Produkte reicht von Schulbüchern, Lehr- und Lernmaterialien, Fachzeitschriften und Digitalen Medien bis zu attraktiven Fortbildungsangeboten für Lehrkräfte.

Sie sind ein Teamplayer mit Organisationstalent?

*Werden Sie als **Verlagsassistentz** (m/w/d) Teil unseres Teams.*

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit an unserem Standort in Esslingen a. Neckar zu besetzen.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- › Sie halten dem Team den Rücken frei.
- › Sie unterstützen die Verlags- und Programmleitung organisatorisch und administrativ.
- › Sie koordinieren das operative Tagesgeschäft: Büroorganisation, Terminkoordination, Reisemanagement etc.
- › Sie organisieren die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und führen Protokoll.
- › Sie unterstützen die Fachteams bei administrativen Aufgaben, von Vorbereitungsarbeiten im Rechnungswesen, über Marktrecherchen bis hin zu Datenbankpflege.
- › Sie kommunizieren mit Autorinnen und Autoren, Rechtegebern und Lizenzpartnern.

Damit begeistern Sie uns:

- › Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- › Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und hervorragendes Zeitmanagement.
- › Sie sind ein Teamplayer, arbeiten eigenverantwortlich, selbstständig und verantwortungsbewusst.
- › Sie bringen sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, PPT, Excel) mit.
- › Sie arbeiten kollaborativ, kommunikativ, kreativ, kritisch und haben Humor.
- › Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und idealerweise beherrschen Sie Englisch oder eine andere Fremdsprache.

Das bieten wir Ihnen:

- › Langeweile kennen wir nicht – es erwartet Sie eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit.
- › Wir sind ein familienfreundliches Unternehmen (flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum Homeoffice etc.).
- › Die Büroräume sind zentral gelegen und sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen – einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket gibt es auch.
- › Sie erhalten Gutscheine für das Mittagessen in der umliegenden Gastronomie.
- › Das Gehalt ist an den Tarifvertrag des Herstellenden Buchhandels Baden-Württemberg angelehnt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die bis zum 25. April bei uns eingehen sollte.

HELBLING VERLAG GMBH

Frau Bettina Höfels
Martinstraße 42-44 · 73728 Esslingen
bewerbung@helbling.com · www.helbling-verlag.de