

Der unabhängige Wissenschaftsverlag De Gruyter blickt auf eine über 260-jährige Geschichte zurück. Die Unternehmensgruppe mit Stammsitz in Berlin publiziert jährlich über 1.300 neue Titel auf den Gebieten Geisteswissenschaften, Medizin, Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften und Rechtswissenschaft sowie mehr als 750 Fachzeitschriften und digitale Medien. Zur Gruppe gehören die Imprints De Gruyter Akademie Forschung, Birkhäuser, De Gruyter Mouton, De Gruyter Oldenbourg, De Gruyter Open, De Gruyter Saur.

Für unser Lektorat Romanistik suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit am **Standort Berlin** befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 30. Dezember 2017 einen

Project Editor (w/m)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Lektorin des Fachbereichs in allen Aspekten der Akquise wissenschaftlicher Literatur (Zeitschriften/Bücher/Datenbanken)
- Eigenständiges Projektmanagement dieser Verlagsprodukte in enger Zusammenarbeit mit Autoren/Herausgebern und den hausinternen Abteilungen Marketing, Herstellung und e-Publishing
- Verantwortung für Titelproduktion und Terminsteuerung während des gesamten Publikationsprozesses
- Katalogsteuerung
- Enge Zusammenarbeit mit angrenzenden Abteilungen wie z.B. Marketing
- Überwachen und Einhalten der Budgetvorgaben
- Vorbereitung von Kalkulationen, Projektanträgen für die Verlagskonferenz und Vertragsdokumenten, Einholen und Redaktion von Werbetexten
- Redaktionelle Prüfung eingehender Manuskripte vor der Übergabe an die Herstellung
- Arbeit mit Redaktionssystemen und Content Management Systemen unter Berücksichtigung fachlicher und technischer Aspekte
- Recherchen und Konkurrenzanalysen

Das bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium, idealerweise mit Schwerpunkt in der Romanistik
- Erste praktische Erfahrungen in einem Wissenschaftsverlag und ein sehr gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Ausgezeichnete Französischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, Spanischkenntnisse sind willkommen
- Ein ausgeprägtes Sprachgefühl sowie perfekte Kenntnisse der neuen deutschen Rechtschreibung
- Eine selbständige, systematische, ziel- und terminorientierte Arbeitsweise
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, hohe Motivation und Belastbarkeit
- Einen hohen Grad an Pragmatismus
- Eine gute technische Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich schnell in die hauseigenen Systeme und elektronischen Publikationsformen einzuarbeiten
- Sichere EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen

Das bieten wir Ihnen:

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Ein attraktives Gehalt, Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildung, flexible Arbeitszeiten und umfangreiche Sozialleistungen
- Zusammenarbeit mit netten Kolleginnen und Kollegen in internationalen Unternehmensstrukturen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Nennung der Kennziffer **16066DG**, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und mit Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, per Email an Dana Schenk, Manager HR, unter: application@degruyter.com