

Nicolai Publishing & Intelligence

Der Berliner Nicolai Verlag, gegründet 1713, ist nicht nur eines der ältesten Verlagshäuser Deutschlands, sondern definiert sich auch als das älteste Start-up Berlins. Unter der Leitung der Medien- und Verlagsunternehmerin Christiane zu Salm wird der traditionsreiche Verlag in den kommenden Jahren konsequent in ein wissenschaftsorientiertes Informationsunternehmen transformiert.

Unser Anspruch ist es, uns auch in der heutigen Zeit an den zentralen aufklärerischen Werten von Friedrich Nicolai zu orientieren: Offenheit, Unparteilichkeit und Unerschrockenheit – und zwar inhaltlich mit unseren Buchprodukten genauso wie unternehmerisch.

„Nichts bewundern. Nichts befürchten.“ Ein zentraler Satz von Friedrich Nicolai ist dabei unser Leitgedanke. Wir agieren zielstrebig, überlegt, experimentieren gerne, lassen uns aber nie vom Weg abbringen. Unsere Ziele sind ambitioniert, und genau deswegen brauchen wir Sie als

Teamassistentz (m/w) in Teilzeit oder Vollzeit

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie verstehen es, sich und das Team bestmöglich zu organisieren und sorgen für einen reibungslosen Ablauf sämtlicher Geschäftsprozesse.
- Sie unterstützen das Team in der Korrespondenz mit Autoren, Partnern und Kunden.
- Sie bereiten Meetings vor und nach, recherchieren Themen, bereiten Daten auf und erstellen Präsentationen.
- Sie verantworten das gesamte Travelmanagement höchst effizient und kreativ.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung.
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Teamassistentz, idealerweise erworben in einer kulturellen Einrichtung.
- Organisationstalent, ein „Macher“-Typ: schnell, problemlösend, freundlich, gewissenhaft, umsichtig, kreativ, ein Teil des Ganzen.
- Kommunikationsstark, energetisch, positiv, motivierend.
- Top-Auftreten, mit Charisma und Charme.
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit – kurzum: Hands-on-Mentalität.
- Sie kommunizieren medienübergreifend auf höchstem Niveau sowohl in deutscher als auch der englischen Sprache.
- Sie beherrschen sämtliche MS-Office-Anwendungen und begeistern sich für digitale Tools und Systeme.

Wenn Sie Lust haben, ein innovatives, agiles Unternehmen von Anfang an maßgeblich mitzugestalten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Schicken Sie diese bitte an Silvia Niedworok unter:

bewerbung@nicolai-publishing.com