

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.

Unsere Ziele sind ambitioniert, und genau deswegen brauchen wir Sie als

Teamassistentz (m/w) in Vollzeit

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie verstehen es, sich und das Führungsteam bestmöglich zu organisieren und sorgen für einen reibungslosen Ablauf sämtlicher Geschäftsprozesse inklusive vorbereitender Buchhaltung.
- Sie planen und koordinieren die Durchführung von Nicolai Gesprächen und Veranstaltungen und sind stets kompetenter Ansprechpartner für unsere Gäste.
- 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.
- Sie kümmern sich um den Aufbau und die Pflege unserer Kontaktdatenbank.

Das bringen Sie mit:

- Die deutsche und englische Sprache beherrschen Sie auf höchstem Niveau und kommunizieren entsprechend und medienübergreifend.
- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung.
- Mindestens 7 Jahre Berufserfahrung als Teamassistentz, idealerweise erworben in einer kulturellen Einrichtung.
- Sie sind ein Organisationstalent, ein „Macher“-Typ: schnell, problemlösend, freundlich, gewissenhaft, vorausdenkend, kreativ, ein Teil des Ganzen.
- Sie sind kommunikationsstark, energetisch, positiv, motivierend.
- Ihr Auftreten ist stets einwandfrei, mit Charisma und Charme.
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit - kurzum: Hands-on-Mentalität zeichnen Sie aus.
- Sie beherrschen sämtliche MS-Office-Anwendungen und begeistern sich für digitale Tools und Systeme.

Wenn Sie Lust haben, ein innovatives, agiles Unternehmen maßgeblich zu unterstützen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Referenzen. Schicken Sie diese bitte an Silvia Niedworok unter: bewerbung@nicolai-publishing.com