



**WIR GESTALTEN
BILDUNG SEIT 1832
UND IN ZUKUNFT
MIT IHNEN**



©Shutterstock / AnemStyle

Wir laden Sie herzlich ein, Teil von C.C. Buchner zu werden - einem familiengeführten Verlagshaus in der Weltkulturerbestadt Bamberg. Wir sind stolz darauf, hochqualitative gedruckte und digitale Bildungsmedien für allgemeinbildende Schulen in Deutschland zu entwickeln.

Schlagen Sie Ihr nächstes berufliches Kapitel beim C.C. Buchner Verlag auf und bewerben Sie sich als:

Sachbearbeiter (m/w/d)

(Vollzeit 40 Stunden/Woche, befristet auf 2 Jahre)

Was Sie bei uns erwartet:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einer interessanten, sich ständig wandelnden Branche
- ein abwechslungsreiches, vielschichtiges Aufgabengebiet
- ein hilfsbereites Miteinander in einem familiären Team
- teilweises hybrides Arbeiten im Mobile Office möglich
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- eine umfangreiche Einarbeitung
- das interne Fortbildungskonzept „Laubanger Akademie“
- JobRad und vergünstigte Gesundheitsangebote (wie z.B. Fitnessstudio)
- Firmenevents wie Weihnachtsfeier oder Sommerfest

Was Sie beitragen können:

Autoren-/Abrechnungsmanagement

- Betreuung der Autorenverträge: Ausarbeitung in Kooperation mit den Redaktionen, Versand und Verwaltung
- Adressmanagement: Pflegen der Adressdatenbank (Autoren und Firmen)
- Honorarabrechnung: Verarbeiten von Seitenverteilungen der Redaktionen, Urheberrechtsermittlung, sowie erstellen und versenden der Abrechnungen

Assistenztätigkeit

- Unterstützung der Abteilung Herstellung sowie der Fachredaktion Sprachen durch die kompetente Erledigung aller anfallenden Aufgaben, insbesondere:
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Druck und Versand von Belegexemplaren, Manuskripten und Einreichungen, sowie das Bearbeiten der Korrespondenz
- Aufbereitung von Statistiken und Erstellung von Präsentations- und Planungsunterlagen
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitbetreuung unseres Klingelsystems und damit verbunden die Begrüßung und Weiterleitung von Besuchern
- Sonderprojekte und Tätigkeiten zur Unterstützung der Abteilung anderer Redaktionen (z.B. Verwaltung des Archivs)
- Übernahme von urlaubs- oder krankheitsbedingten Vertretungen innerhalb der Abteilung

Vertretung Schulbuchgenehmigungen

- Einholung und Aktualisierung der kultusministeriellen Genehmigungen für unsere gedruckten und digitalen Lehrwerke in den einzelnen Bundesländern
- Kommunikation mit den zuständigen Fachabteilungen der Ministerien und Pflege der jeweiligen Schulbuchkataloge in Bezug auf unsere Titel

Was Sie zu einem Teil unseres Teams macht:

- Sie passen sich an wechselnde Anforderungen schnell an, arbeiten zügig, sind belastbar und gut organisiert.
- Sie sind loyal und verfügen über eine selbstständige Arbeitsweise.
- Sie überzeugen durch ein freundliches, teamorientiertes und kompetentes Auftreten.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen (v.a. Excel).
- Sie arbeiten gern mit digitalen Systemen und finden sich dort schnell zurecht.
- Sie besitzen ausgezeichnete orthografische Kenntnisse und ein gutes Sprachgefühl.
- Sie sind affin zu Zahlen und Daten.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine fundierte Ausbildung als Assistent(in) oder Sekretär(in).

Gestalten Sie Bildung mit uns und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben und Lebenslauf an **Frau Christina Löhrlein** unter bewerbung@ccbuchner.de.
Für offene Fragen zur Stellenanzeige kontaktieren Sie uns gerne unter +49 951 16098-381.