


# Stellenbezeichnung: Teamassistentenz (m/w/d) für den Bereich Presse und Veranstaltungen im Verlagsbereich Goldmann/btb

Penguin  
Random House  
Verlagsgruppe



Gestalten Sie  
mit uns die Zukunft  
des Buches

Die Penguin Random House Verlagsgruppe GmbH gehört zu Penguin Random House, der größten Publikumsverlagsgruppe der Welt und einer Division des Medien-, Dienstleistungs- und Bildungsunternehmens Bertelsmann. In unseren mehr als 40 Einzelverlagen erscheinen jährlich bis zu 2.500 Bücher, Hörbücher und digitale Formate in den Bereichen Belletristik, Sachbuch, Kinder- und Jugendbuch, Audio, Bildband und Ratgeber. Als größte deutschsprachige Publikumsverlagsgruppe ist die Penguin Random House Verlagsgruppe die verlegerische Heimat zahlreicher bedeutender und erfolgreicher Autor\*innen. Unseren Mitarbeiter\*innen bieten wir vielfältige unternehmerische Handlungsfelder und kreative Herausforderungen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum 01.06.2023, befristet bis 31.05.2025, eine

## Teamassistentenz (m/w/d) für den Bereich Presse und Veranstaltungen im Verlagsbereich Goldmann/btb

### Ihre Herausforderungen:

Ihre Aufgabe ist es, das Team der Presse- und Veranstaltungsreferent\*innen des Verlagsbereiches Goldmann/btb zu unterstützen.

Insbesondere handelt es sich um folgende Aufgaben:

- Kontakt zu Medien, Blogger\*innen und Leser\*innen
- Beantworten/Bearbeiten von Anfragen zu Autor\*innen und deren Büchern
- Betreuung des Bloggerportals
- Unterstützung bei tagesaktuellen Arbeiten wie Rezensionsversand, Dokumentation, Newsletter-Erstellung etc.
- Unterstützung bei der Organisation von Autorenveranstaltungen (z.B. telefonische Betreuung von Veranstalter\*innen, Buchhändler\*innen, Autor\*innen)
- Versand von Bildmaterial und anderen Veranstaltungsmaterialien (Pressemappen, Plakate)
- Pflege des Pressearchivs und der Pressedatenbank
- Pflege der Veranstaltungslisten und der verlagsspezifischen Softwareprogramme für penguinrandomhouse.de

### Welche Voraussetzungen wir uns wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Medienkaufmann (m/w/d))
- Mehrjährige Sekretariats- und/oder Assistenzerfahrung (vorzugsweise im Verlag)
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Planungs- und Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

- Eigeninitiative und motivierte Hands-on-Mentalität
- Kontakt- und Teamfähigkeit sowie Freude am Kommunizieren
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken
- flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Textsicherheit

### Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team sowie die abwechslungsreiche Arbeit in einem vielfältigen, anspruchsvollen Programmbereich
- Selbständige und vielseitige Aufgaben in einem innovativen Umfeld
- Flexibles und hybrides Arbeitsmodell
- Kontakt zu spannenden Menschen und Persönlichkeiten
- Einen Top-Arbeitgeber mit sehr gutem Ruf und hohem Anspruch
- Eine Führungskultur, in der Mitarbeiter\*innen wertgeschätzt werden und ihr Potenzial entfalten können
- Ein attraktives Paket an Leistungen über das Gehalt hinaus
- Einen Arbeitgeber der Verantwortung für Nachhaltigkeit übernimmt - in unserem Handeln und in dem wir unsere Produkte immer weiterentwickeln, konsequent ihren CO2-Fußabdruck reduzieren und alle Produktionsprozesse nachhaltig verbessern
- Spannende Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Über 5.000 kostenfrei zugängliche E-Learning Schulungsangebote
- Sport- und Gesundheitsangebote
- Einen Arbeitgeber der mit dem Kulturgut Buch Bildung, Meinungsfreiheit fördert und sich in vielseitigen (sozialen) Projekten engagiert

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich gewünscht. Besonders freuen wir uns auf Bewerbungen von Kandidat\*innen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen. Vielfalt beziehen wir insbesondere auf die Dimensionen kulturelle oder soziale Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Geschlecht und sexuelle Identität.

Penguin Random House Verlagsgruppe GmbH

People & Culture

Simone Klesel



charta der vielfalt



**Unternehmen:** Penguin Random House Verlagsgruppe GmbH

**Land:** Deutschland

**Region:** Bayern

**Stadt:** München

**Postleitzahl:** 81673

**Job ID:** 257003