



HARRASSOWITZ

Das Unternehmen:

Seit über 150 Jahren stellt HARRASSOWITZ wissenschaftlichen Bibliotheken und Forschungseinrichtungen weltweit umfassende Dienstleistungen zur Verfügung, die sich insbesondere durch Qualität und marktführende Erwerbungskonzepte auszeichnen. Unser Serviceangebot umfasst Bücher, Fortsetzungsreihen, Approval Plans, Musiknoten, Zeitschriften, elektronische Medien und Datenbanken. Unsere rund 160 Beschäftigten in Wiesbaden gehen immer den einen Schritt weiter, um die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen und sogar zu übertreffen. Unsere Firmenwerte stehen für den Dienst am akademischen Bildungs- und Wissenschaftsbetrieb weltweit.

HARRASSOWITZ: Service. Quality. Integrity. Since 1872.

Mitarbeiter (m/w/d) Sales Support (38,5 Stunden/Woche oder mindestens 32 Stunden)

Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Sales Team bei der Bearbeitung von Ausschreibungen und koordinieren diese
- Sie erstellen Statistiken und bereiten Key Performance Indicators für unsere Kunden auf
- Sie helfen mit bei der Erarbeitung von Marketingtexten
- Sie korrespondieren mit unseren internationalen Bibliothekskunden
- Sie kümmern sich mit um die Einrichtung des elektronischen Datenaustauschs mit den verschiedenen Bibliothekssystemen
- Sie arbeiten mit bei der stetigen Weiterentwicklung von *Fokus*, dem HARRASSOWITZ online System für den Erwerb und die Verwaltung wissenschaftlicher Medien

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium und bereits Berufserfahrung
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben und bringen die Bereitschaft mit, sich selbständig in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Sie sind ein kommunikatives Organisationstalent und bewahren auch in stressigen Situationen die Ruhe
- Sie arbeiten gerne im Team und schätzen eine offene, abteilungsübergreifende Kommunikationskultur
- Sie verfügen über gute bis sehr gute MS Excel/Word Kenntnisse und sind offen im Umgang mit unseren hausinternen IT-Systemen
- Sie kommunizieren souverän auf Englisch

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine Unternehmenskultur, die durch Offenheit und Wertschätzung geprägt ist, sowie ein Klima, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen
- Eine intensive Einarbeitung
- Eine großzügige Gleitzeitregelung
- Mobiles Arbeiten (nach unserer Betriebsvereinbarung)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester sowie einen halben Tag am Rosenmontag
- Urlaubsgeld, Sonderzahlung und Erfolgsbeteiligung
- Mitarbeiterrabatte beim Einkauf von Büchern und sonstigen Medienerzeugnissen

- Betriebsärztliche Leistungen
- Vergünstigtes Jobticket
- öffentliche Verkehrsanbindung (Bus und Bahn) sowie sichere Abstellplätze für Fahrräder

Wenn Sie ein interessantes berufliches Betätigungsfeld mit internationalen Verbindungen zur Bibliotheks- und Verlagswelt suchen, kommen Sie zu uns!

Wir unterstützen ein Klima, das Verschiedenartigkeit und Chancengleichheit fördert. Die entscheidenden Faktoren für unsere Personalauswahl sind die fachliche Qualifikation und die benötigten Kompetenzen. Zusätzlich achten wir darauf, dass unsere Teams als Ganzes menschlich harmonieren. So international wie unser Kundenkreis ist, so sind wir auch intern als weltoffenes Unternehmen der Überzeugung, dass eine Belegschaft unterschiedlicher Kulturen und Lebensweisen voneinander profitiert und dadurch einen wichtigen Teil zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail: bewerbung@harrassowitz.de

Auf unserer Homepage finden Sie ausführliche Informationen zum Bewerbungsprozess und erfahren, wie es nach Ihrer Bewerbung weiter geht.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie unsere Personalabteilung:

Frau Tanja Berghoff

Telefon: 0611/530-880

E-Mail: bewerbung@harrassowitz.de