



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.

Teamleitung Abteilung Monographs, kaufmännischer Bereich (38,5 Stunden/Woche)

Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Fachliche Führung des Teams
- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft (Bearbeitung von Kundenbestellungen: Titelaufnahme, Bestellaufnahme, Buchzuteilung, Reklamation, Angebote)
- Überwachung der Kennzahlen
- Leitung Team-Meetings (gemeinsam mit Ressortleitung)
- Koordination und Dokumentation von Team-Aufgaben (inkl. Arbeitsanweisungen)
- Teamspezifische Schnittstellenbetreuung zu anderen Teams und Abteilungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Einarbeitungsplänen und Schulungsstrategien, sowie die Koordination der Umsetzung
- Weiterentwicklung der Workflows zur Effizienzsteigerung
- Mitarbeit bei Projekten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Buchhandel, Verlagswesen oder abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrung im Führen eines Teams
- Betriebswirtschaftliches Denken und Entscheidungsfreude
- Lust am Lernen und Bereitschaft sich weiterzuentwickeln
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 mit regelmäßigen Schulungen
- 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
- Mitarbeitererrabatte 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