



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.

Wir suchen zum 01.03.2026:

Sachbearbeiter (m/w/d) für Zeitschriftenabonnements für Universitätsbibliotheken in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche)

Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Sie bearbeiten eingehende Bestellungen und Reklamationen von Zeitschriftenabonnements
- Sie korrespondieren mit internationalen Universitätsbibliotheken und Verlagshäusern
- Sie überprüfen und bearbeiten Rechnungen zu den bestehenden Zeitschriftenabonnements
- Sie führen bibliographische Recherchen zu Publikationen durch – auf Onlinedatenbanken, im Internet und anderen spezifischen Quellen
- Sie sorgen dafür, dass unsere internen Datenbanken stets aktuell gehalten werden und behalten den Überblick über die Abonnements unserer Kunden

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen, buchhändlerischen oder bibliothekarischen Beruf oder ein abgeschlossenes Studium
- Sie haben Freude daran, unsere Kunden mit Ihrer Serviceorientierung zu begeistern und arbeiten zielorientiert und verantwortungsbewusst
- Sie kommunizieren mit unseren Kunden und Verlagen souverän und überwiegend auf Englisch
- Sie arbeiten gerne im Team und schätzen eine offene, abteilungsübergreifende Kommunikationskultur
- Sie sind offen im Umgang mit unseren hausinternen IT-Systemen und der Verwaltung von Daten

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 weiterbildenden Schulungen und ein umfassender Onboarding Prozess helfen Ihnen, sich bei uns einzufinden
- Eine großzügige, flexible 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 Maria Kuder

Telefon: 0611/530-880

E-Mail: bewerbung@harrassowitz.de