

Wiley is a leading global publisher and provider of content-enabled solutions that improve outcomes in research, education, and professional practice. The company's headquarters are in Hoboken, New Jersey, with operations in the U.S., Europe, Asia, Australia, and Canada.

Für unseren Verlagsbereich Corporate Solutions, Editorial in Weinheim  suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Redaktionsassistent (w/m/d)

in Vollzeit (37 Stunden / Woche)

(Job-ID 36487)

Ihr Profil:

- Für diese Tätigkeit sind praktische Erfahrungen in einer Zeitschriften- oder Online-Redaktion von Vorteil.
- Sie verfügen im besten Fall über sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Grafikprogramme und idealerweise auch im Bereich Social Media) und kommunizieren fließend in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch.
- Da Sie täglich mit internationalen Autoren und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen in Kontakt stehen, bringen Sie Kommunikationsfreude und diplomatisches Geschick mit.
- Sie verfügen über Organisationstalent, gutes Zeitmanagement, eine selbstständige, termingerechte Arbeitsweise, Eigeninitiative und ein gutes Auge fürs Detail.
- Sorgfalt, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit für Veränderungen sowie die Bereitschaft, Belastungsspitzen zu meistern und Neues zu lernen, runden Ihr Profil ab.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation und Durchführung redaktioneller Arbeitsabläufe für mehrere Fachzeitschriften zum Thema Sicherheit sowie mehrere Online-Portale. Dies beinhaltet unter anderem die Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kunden und Autoren auf Deutsch und Englisch (per E-Mail und Telefon) sowie die umfangreiche Unterstützung der Redakteure beim Handling der teilweise durch Sie anzufordernden und eingehenden Manuskripte.

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung!