

Autor*innen- und Creator*innen-Verlag sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Finance & Office Manager (m/w/d)

für Buchhaltung, Vertrieb und Büro-Organisation

**BECKER
JOEST
VOLK
VERLAG**



Wer? Becker Joest Volk Verlag

Wo? Hilden bei Düsseldorf

Was? Festanstellung, 30 Std./Woche

Wann? zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Seit fast 20 Jahren entwickeln, gestalten und verlegen wir mit viel Leidenschaft Bücher – oft gemeinsam mit bekannten Autor*innen und Creator*innen aus TV, Social Media oder Radio. Ob Gesundheit, Kochen, Garten oder DIY – bei uns entstehen hochwertige, kreative Bücher mit Leidenschaft und Liebe zum Detail.

In unserem Team zählen Ideen, Engagement und ein freundliches Miteinander. Die Wege sind kurz, die Hierarchien flach, das Miteinander kollegial – vom ersten Konzept bis zum Bestseller arbeiten wir gemeinsam auf Augenhöhe.

Klingt gut? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen!

Interesse geweckt?

Dann schick uns deine Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an unsere Verlagsleiterin Claudia Braun, cb@bjvv.de

Deine Aufgaben

Buchhaltung und Finanzen

- ▶ Belegerfassung, Kontierung und Upload in Datev Unternehmen Online
- ▶ Planung und Überwachung von Umsatz und Liquidität in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- ▶ Autoren- und Vertreterabrechnungen
- ▶ Meldungen an KSK, VG Wort, E-Book- und Bibliotheksportale
- ▶ Datenpflege und Dokumentenmanagement, Controlling
- ▶ Kommunikation mit dem Steuerbüro
- ▶ Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen

Vertrieb

- ▶ Bestellannahme und -prüfung
- ▶ Prüfung und Pflege des Lagerbestand
- ▶ Schnittstelle zu Lager und Logistik
- ▶ Planung von Druckauflagen und Nachdrucken
- ▶ Austausch mit Key-Accounts und aktive Betreuung einzelner Kunden
- ▶ Organisation von Versandaktionen

Büromanagement und Organisation

- ▶ Einkauf (Bürobedarf, Getränke etc.)
- ▶ Reisebuchungen (z. B. Buchmesse, Fotoshootings)
- ▶ Interne und externe Kommunikation sowie Bearbeitung der Post

Was du mitbringst

- ▶ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- ▶ Eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Affinität zu Zahlen
- ▶ Teamgeist, Kommunikationsfreude, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Sehr sicherer Umgang mit Excel und DATEV, sowie weiteren digitalen Tools
- ▶ Offenheit für neue Programme und Lust, dich auch mal in neue Themen reinzufuchsen

Was wir dir bieten

- ▶ Eine unbefristete Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten (30 Std./Woche)
- ▶ Abwechslungsreiche Aufgaben in einem erfolgreichen, unabhängigen Verlag
- ▶ Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- ▶ Ein kreatives, kollegiales Team mit echtem „Can-do-Spirit“
- ▶ Homeoffice möglich, Laptop wird gestellt
- ▶ Sehr gute Erreichbarkeit (10 Minuten vom Düsseldorfer Hbf)
- ▶ Bring dich ein, wie du bist – bei uns zählt Persönlichkeit, nicht Dresscode