



Der Verlag **Hans Huber** ist ein international anerkannter Fachverlag für Psychologie, Medizin, Pflege und andere Gesundheitsberufe. Neben einem anspruchsvollen Buchprogramm publizieren wir eine Reihe qualitativ hochstehender Fachzeitschriften.

Wir suchen per **1. November 2010** oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in / Sachbearbeiter/in

(80-100%)

■ Ihre Aufgaben:

Ihre Hauptaufgabe ist das Projektmanagement von Neuerscheinungen und Neuaufgaben sowie das Führen des Sekretariats im Bereich Psychologie. Neben allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten erfassen Sie Werbetexte für Neuerscheinungen, klären Copyright-Fragen, führen Herstellungskarten und pflegen die Datenbank. Aufgaben, wie der Versand von neuen Büchern und Neuerscheinungsverzeichnissen an Redaktionen, das Weiterleiten von Korrekturabzügen an Autoren, das Lizenzwesen mitsamt Verträgen und Abrechnungen runden das vielfältige Aufgabengebiet ab.

■ Ihr Profil:

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Lehre, eine Lehre als Buchhändler/in und/oder Erfahrung in einer ähnlichen Position mit. Sie sind eine belastbare, offene und aufgeschlossene Person, welche sich besonders durch eine strukturierte, sehr exakte und selbständige Arbeitsweise auszeichnet. Teamfähigkeit ist für Sie eine Selbstverständlichkeit und Kenntnisse der Office-Palette ergänzen Ihr Profil optimal.

■ Unser Angebot:

Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen und motivierten Team. Gleitende Arbeitszeit sowie eine moderne Infrastruktur an einem zentralen Arbeitsort in Bern.

■ Interessiert?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse – gerne auch in elektronischer Form. Betreff «Bewerbung 201009»

Hogrefe AG, Verlag Hans Huber, Personalabteilung
Frau S. Kobel, Länggass-Strasse 76, 3000 Bern 9
bewerbungen@hanshuber.com, www.hanshuber.com

HUBER

