

Ernst & Sohn • Postfach 35 01 54 • 10210 Berlin

Wilhelm Ernst & Sohn  
Verlag für Architektur und  
technische Wissenschaften  
GmbH & Co. KG  
Rotherstraße 21  
10245 Berlin  
Deutschland  
[www.ernst-und-sohn.de](http://www.ernst-und-sohn.de)

TEL +49(0) 30 470 31-200  
FAX +49(0) 30 470 31-270  
[info@ernst-und-sohn.de](mailto:info@ernst-und-sohn.de)

## Stellenausschreibung Business Communication Coordinator

Ernst & Sohn ist ein Unternehmen der John Wiley & Sons, Inc., einem der bedeutendsten international agierenden Wissenschaftsverlage mit Sitz in Hoboken, New Jersey, USA. Als führender Fachverlag für das Bauingenieurwesen im deutschsprachigen Raum publizieren wir wissenschaftliche Bücher, Zeitschriften und digitale Medien für Bauplaner in Bauingenieur- und Architekturbüros, bauausführenden Unternehmen und Baubehörden.

Zur Verstärkung unseres Business Communication-Teams am Berliner Standort suchen wir schnellstmöglich eine(n):

### Business Communication Coordinator (w/m/d)

In dieser Position sind Sie für unsere Eigenanzeigen und Werbemittel verantwortlich und organisieren benötigte Daten und Termine selbstständig. Ein weiterer Arbeitsbereich ist die technische Betreuung und inhaltliche Pflege unserer Verlagswebsites. Sie fungieren als erste(r) Ansprechpartner(in) bei kleineren und größeren Problemen und koordinieren deren Behebung. Hinzu kommen die Vorbereitung und Übergabe unserer regelmäßigen Programmvorshauen und der monatlichen Newsletter. Auch hier arbeiten Sie innerhalb der internationalen Unternehmensstrukturen und eng mit allen Abteilungen des Verlags zusammen.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gestalterische Ausbildung oder einen Hochschulabschluss in Marketing, Medien, Kommunikation bzw. IT und haben idealerweise Verlags- oder Agenturerfahrung, technisches Verständnis für Datenbanken und sind organisationsstark. Ein kooperativer, selbständiger und ergebnisorientierter Arbeitsstil sowie fließende Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Notwendig ist die Erfahrung mit den gängigen Grafik- und Layoutprogrammen (Indesign, Acrobat, Photoshop und Illustrator). Dazu beherrschen Sie alle gängigen Office-Programme wie z.B. Word, Excel, Outlook und sind in der Lage, sich schnell in die Funktionalitäten von Datenbanken und Produktinformationssystemen einzuarbeiten. Optimalerweise haben Sie auch Erfahrung mit Content-Management-Systemen, HTML, Google Analytics und professionellen Social-Media-Auftritten.

Wenn Sie Lust auf diese Herausforderung haben und in einem jungen engagierten Team innerhalb eines internationalen Umfeldes arbeiten möchten, würden wir Sie gerne kennen lernen.

Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte über unsere [Online-Plattform](#).