

Volontariat

im Bereich Presse und Veranstaltungen des DuMont Buchverlags

Ab dem 1. Dezember suchen wir in Vollzeit eine*n Volontär*in
im Bereich Presse und Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- tägliche Medienauswertung
- Verwaltung des Rezensionssarchivs und Koordination des Rezensionsexemplarversands
- allgemeine Büroorganisation / Bearbeitung von Presseanfragen / Backoffice
- Erstellung und Versendung von Mailings, Pressemitteilungen und Veranstaltungsangeboten
- Datenbankpflege und Verteilerrecherche
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Messen und Konferenzen
- Verwaltung und Versand von Bildmaterial
- Aktualisierung der Presse- und Veranstaltungsseiten auf der DuMont-Homepage
- Assistenz bei der Organisation von Pressereisen für Autorinnen und Autoren
- Assistenz bei der Vorbereitung und Durchführung von Lesungen

Was wir bieten:

- einen umfassenden Einblick in alle Bereiche und Abteilungen des DuMont Buchverlags
- Kennenlernen sämtlicher Aspekte der Pressearbeit eines Publikumsverlags sowie des Veranstaltungsmanagements

Was Sie mitbringen sollten:

- ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium
- erste Arbeitserfahrungen im Verlagswesen, im Journalismus oder in angrenzenden Bereichen
- Ideenreichtum, Einsatzbereitschaft, Textsicherheit, schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch fließend in Wort und Schrift
- Freude am Lesen

Dauer: 12 Monate

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Marie Claire Lukas, Leitung Presse und Veranstaltungen
MarieClaire.Lukas@dumont.de