



**WIR GESTALTEN  
BILDUNG SEIT 1832  
UND IN ZUKUNFT  
MIT IHNEN**



© Shutterstock / AnemStyle

Wir laden Sie herzlich ein, Teil von C.C. Buchner zu werden - einem familiengeführten Verlagshaus in der Weltkulturerbestadt Bamberg. Wir sind stolz darauf, hochqualitative gedruckte und digitale Bildungsmedien für allgemeinbildende Schulen in Deutschland zu entwickeln.

Schlagen Sie Ihr nächstes berufliches Kapitel beim C.C. Buchner Verlag auf und bewerben Sie sich als:

## **Referent der Geschäftsleitung (m/w/d)**

(Vollzeit 40 Stunden/Woche, befristet auf 2 Jahre)

### **Was Sie bei uns erwartet:**

- ein sicherer Arbeitsplatz in einer interessanten, sich ständig wandelnden Branche
- ein hilfsbereites Miteinander in einem familiären Team
- teilweises hybrides Arbeiten im Mobile Office möglich
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- eine umfangreiche Einarbeitung mit persönlicher Patenschaft
- das interne Fortbildungskonzept „Laubanger Akademie“
- JobRad und vergünstigte Gesundheitsangebote (wie z.B. Fitnessstudio)
- Firmenevents wie Weihnachtsfeier oder Sommerfest

### **Was Sie beitragen können:**

#### **Assistenztätigkeiten**

- Unterstützung der Geschäftsleitung durch die kompetente und routinierte Erledigung anfallender Tätigkeiten
- Übernahme der Terminplanung und Gesprächsvorbereitung
- Planung und Abrechnung von Geschäftsreisen der Geschäftsleitung
- Selbstständiges Verfassen von Texten, insbesondere für die Beantwortung externer Anfragen

#### **Steuerung der Führungskräfte**

- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung der Führungskräftesitzungen
- Mitwirkung bei der Überprüfung der Umsetzung getroffener Festlegungen mit den Abteilungsleitungen

### **Optimierung interner Abläufe**

- Analyse interner Abläufe und Optimierungsempfehlungen
- eigenständige Recherchetätigkeiten beim Aufbau neuer Programmschwerpunkte

### **Statistiken und Berichtswesen**

- Aufbereitung von Statistiken und Erstellung von Präsentations- und Planungsunterlagen
- Überführung ausgewählter Statistiken in das ERP-Berichtswesen
- eigenständige Aufbereitung von Berichten für Gesellschafterbesprechungen
- Aufbau von Kennzahlen und eines Berichtswesens zum Thema Nachhaltigkeit

### **Controlling**

- Unterstützung der GF beim Aufbau eines grundlegenden Controllings und Ermittlung relevanter Kennzahlen
- Aufbau und Weiterentwicklung einer Geschäftsbereichsrechnung

### **Was Sie zu einem Teil unseres Teams macht:**

- Sie passen sich an wechselnde Anforderungen schnell an, arbeiten zügig, sind belastbar und gut organisiert.
- Loyalität und eine selbstständige Arbeitsweise sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Stilsicherheit beim Verfassen von Texten sind vorhanden.
- Affinität zu Zahlen und Interesse an Reports und Berichten
- Sie besitzen Abitur und verfügen idealerweise über ein erfolgreich abgeschlossenes Fachstudium.

Gestalten Sie Bildung mit uns und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben und Lebenslauf an **Frau Christina Löhlein** unter [bewerbung@ccbuchner.de](mailto:bewerbung@ccbuchner.de).  
Für offene Fragen zur Stellenanzeige kontaktieren Sie uns gerne unter +49 951 16098-381.