

Werde Teil unseres Teams – weil Bildung begeistert

Der hep Verlag gehört seit 2026 zur Orell Füssli Verlage AG und steht für Innovation und Qualität im Bildungsbereich. Wir entwickeln Lern- und Lehrmedien, die auf die Bedürfnisse von Lehrpersonen und Lernenden zugeschnitten sind – sei es in gedruckter Form oder digital. Zudem publizieren wir Fach- und Sachbücher, die Pädagog*innen und Bildungsexpert*innen inspirieren. Unser Engagement für die Bildung begleitet uns und macht unseren Arbeitsalltag spannend und sinnstiftend.

Wir suchen dich zur Verstärkung unseres Administrationsteam per sofort oder nach Vereinbarung.

Mitarbeiter*in Administration (80 %)

Deine Rolle im Team

Du bist ein Organisationstalent, das gerne den Überblick behält? Dann bist du bei uns genau richtig. In unserer Verlagsadministration bist du die zentrale Anlaufstelle für Kund*innen, Buchhandlungen, Vertrieb und interne Teams.

Dein Arbeitsalltag ist vielseitig:

- **Kund*innenservice und Kommunikation:** Du bearbeitest Bestellungen, beantwortest Anfragen und unterstützt Schulen sowie Lehrpersonen bei der Wahl passender Lehrmittel. Gleichzeitig stellst du sicher, dass der Verlag telefonisch erreichbar ist, gibst kompetent Auskunft und bist erste Ansprechperson für unsere Kund*innen.
- **Support:** Du betreust den First-Level-Support für unsere digitalen Angebote. Per Telefon und E-Mail beantwortest du Fragen, unterstützt Nutzer*innen bei technischen Herausforderungen und findest Lösungen für ihre Anliegen.
- **Vertrieb:** Du unterstützt deine Vertriebskollegin. Hältst engen Kontakt zu unseren Auslieferungspartnern in der Schweiz und Deutschland. Dabei informierst du über neue Titel, prüfst Bestände und erstellst Titelmeldungen.
- **Datenmanagement:** Damit unsere Werke optimal sichtbar sind, pflegst du unsere Titelstammdaten und aktualisierst die Einträge in internen wie externen Branchen- und Händlerkatalogen.

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Buchhändler*in oder Kaufmännische*r Angestellte*r, idealerweise mit Erfahrung in einem Verlag oder Medienunternehmen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Du gehst offen auf Menschen zu, berätst mit Begeisterung und findest für jede Anfrage eine passende Lösung.
- MS Office nutzt du souverän und neue Tools lernst du schnell kennen.
- Du erkennst, wo deine Unterstützung gefragt ist, übernimmst Verantwortung und packst mit an.
- Du behältst den Überblick, setzt Prioritäten und sorgst für reibungslose Abläufe.
- Der Austausch mit Kolleg*innen ist dir wichtig. Du arbeitest gerne mit anderen zusammen und bringst dich aktiv ins Team ein.
- Wissen weiterzugeben, bereitet dir Freude. Wir sind ein Lehrbetrieb und bilden KV- Lernende aus.

Das bieten wir dir

- Wir sind jung, kreativ und selbstorganisiert. Herausforderungen sehen wir als Chance und finden gemeinsam Lösungen, um die Schweizer Bildungslandschaft innovativ mitzugestalten.
- Unsere Unternehmenskultur fördert ein offenes, wertschätzendes Arbeitsklima. In einem innovativen Umfeld hast du Raum für Eigeninitiative und Mitbestimmung. Wir begegnen uns auf Augenhöhe – mit Respekt, Vertrauen und Ehrlichkeit.
- Deine persönliche und berufliche Weiterbildung ist uns wichtig. Wir unterstützen dich dabei, neue Fähigkeiten zu erlernen und dein Potenzial zu entfalten.
- Wir haben eine 40-Stunden-Woche, 5 Wochen Ferien und dazu ein zusätzlicher freier Tag – an deinem Geburtstag oder wann immer du ihn brauchst.
- Homeoffice ist nach Absprache im Team möglich.
- Unser Büro verbindet Altbau-Flair mit einer zentralen Lage, nur wenige Gehminuten vom Bahnhof Bern entfernt.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an leitungsteam@hep-verlag.ch

Für Fragen steht dir **Brigitte Kreuz, Leiterin Finanzen**, gerne zur Verfügung: [031 310 29 11](tel:0313102911) oder brigitte.kreuz@hep-verlag.ch.