

# CALLWEY

## EDITORIAL MANAGER (M/W/D) Buchredaktion

**Callwey** ist der führende Verlag für stilvollen Lifestyle rund ums Haus. Wir publizieren jährlich 40 Novitäten in den Themenschwerpunkten Architektur, Design, Wohnen, Garten, Kochen, Mode, Reisen und Lifestyle. Mit unserer Leidenschaft fürs Büchermachen schaffen wir Erlebniswelten für unsere Leser und individuelle Lösungen für unsere Kunden.

Für die Mitarbeit in der Buchredaktion suchen wir mit Eintritt nach Absprache eine/n **Editorial Manager** (m/w/d).

### Positionierung

Der Editorial Manager (m/w/d) berichtet direkt an die Geschäftsführerin.

### Ihre Aufgaben

- Sie betreuen laufende Projekte und konzipieren neue Produkte und setzen diese mit einem Team von freien Autoren, Fotografen und Grafikern selbständig um
- Die Identifizierung, Bewertung und Entwicklung neuer Buchinhalte und digitaler Themen gehen Sie mit Leidenschaft an und bauen dadurch den Programmbereich weiter aus
- Die Unterstützung bei der Akquise und Betreuung der Kunden- bzw. Kooperationspartner gehört selbstverständlich mit zu Ihrem Aufgabenbereich
- Die Unterstützung bei unseren Awards und den dazugehörigen Veranstaltungen gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben

### Ihr Profil

- Sie haben ein sehr gutes Gespür für Trends und eine hohe Affinität für Ästhetik
- Sie sind sehr aufgeschlossen, interessante Menschen und neue Themen kennenzulernen
- Sie haben ein journalistisches, kommunikations- oder kulturwissenschaftliches Studium abgeschlossen und konnten bereits Berufserfahrung in Redaktionen, Agenturen oder im Verlagsumfeld sammeln

# CALLWEY

- Sie haben eine hohe Affinität zu allen digitalen Themen sowie Kenntnisse in SEO und Social Media
- Mit Autoren, Geschäftspartnern und Kunden pflegen Sie einen souveränen, niveaувollen Umgang
- Sie sind belastbar, organisieren macht Ihnen Freude. Sie bleiben auch in hektischen Momenten gelassen
- Sie sind flexibel und sind in der Lage, gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten. Sie arbeiten sich rasch in neue Aufgaben ein
- Sie verfügen über exzellente sprachliche Fähigkeiten, sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache
- Ihre Arbeitsweise ist von Eigenverantwortung und Ergebnisorientierung gekennzeichnet

## **Das bieten wir Ihnen**

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen, motivierten und kollegialen Team mit innovativem, positivem Spirit
- Viel Freiheit bei der Gestaltung der eigenen, abwechslungsreichen Aufgaben
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Festgehalt bei einer 37,5-Stunden-Woche
- Die Atmosphäre eines Familienunternehmens und traditionsreichen Verlagshauses
- Regelmäßige Firmenevents
- Charmante Büroräumlichkeiten in zentraler Lage im Gärtnerplatzviertel
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit U-Bahnstation (U1, U2) in unmittelbarer Nähe

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Ihrer Gehaltsvorstellungen!

Bitte richten Sie diese an folgende Email-Adresse: [bewerbung@callwey.de](mailto:bewerbung@callwey.de).

Callwey GmbH

Shally Arnold, Projektassistentin der Geschäftsführung

Klenzestraße 36, 80469 München

Fon: +49 89 8905080-81

[www.callwey.de](http://www.callwey.de)