

Royalty Specialist til Gyldendals Royaltyafdeling

Har du lyst til at servicere Gyldendals rettighedshavere, som leverer indhold til forlagets udgivelser? Vil du medvirke til, at alle får den korrekte betaling og information i rette tid? Har du flair for administration, for at registrere i databaser og styre dataprocesser og kan du arbejde med regnskab og økonomiprocesser?

Så er du måske den kollega vi leder efter til en stilling som Royalty Specialist i Gyldendals Royaltyafdeling.

Om os

Gyldendals Royaltyafdeling er en del af Koncernøkonomi og består af 7 fagligt stærke og engagerede personer, som samarbejder om at indfri et højt ambitionsniveau i løsningen af vores opgaver. Vi er specialister i at understøtte Gyldendals forretning ved at sørge for afregning af royalty til forfattere, oversættere, illustratører m.fl., når deres rettigheder bruges i udgivelser fra Gyldendal-gruppen. Vi bygger på omfattende dataprocesser, omhyggelig registrering, compliance med love og regler, indsigt i rettigheder og kontraktvilkår, fokus på lønsomhed i forlagets forretning, kommunikation med danske og udenlandske rettighedshavere bl.a. via webportal. Vores arbejde har grænseflader til alle sider i forlaget.

Om jobbet

Som Royalty Specialist vil dine opgaver bl.a. omfatte:

- Håndtering af data vedr. rettighedshavere, udgivelser og royaltyvilkår samt salg af udgivelserne
- Bogføring og betaling af royalty og honorarer
- Kommunikation med danske og udenlandske rettighedshavere, herunder at guide rettighedshaverne omkring deres royalty samt brugen af vores webportal
- Samarbejde med redaktion og andre funktioner i forlaget samt kommunikation med myndigheder
- Kontrol, afstemning og hensættelser i forbindelse med månedsregnskab

Om dig

Du er en mulig kandidat, hvis du tidligere har arbejdet med registrering og søgning i databaser, bogføring samt kontrol og afstemningsopgaver og har erfaring med administration. Vi forventer, at du er meget rutineret bruger af Excel og har kendskab til brug af et økonomisystem. Du skal kunne kommunikere ubesværet med såvel rettighedshaverne som med interne samarbejdsrelationer, og vi forventer, at du både har gode dansk- og engelskkundskaber.

Vi forventer, at du kan arbejde selvstændigt, systematisk og kan efterleve høje krav om korrekt datahåndtering. Samtidig skal du kunne indgå aktivt og fleksibelt i et teamsamarbejde og arbejde op imod deadlines.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til rettigheder og royaltybetaling samt evt. brugen af et royaltysystem, ligesom en personlig interesse i litteratur vil understøtte dig i jobbet.

Vi tilbyder

En 37 timers stilling i et inspirerende hus i hjertet af København, hvor alle samarbejder om formålet: At oplyse, inspirere og underholde gennem litteratur og læremidler. Du bliver en del af et erfarent team af engagerede og fagligt stærke kolleger, hvor vi har stor selvstændighed i løsningen af opgaverne og et godt socialt fællesskab. Du får gode muligheder for både faglig og personlig udvikling, fleksible arbejdstider, pension, sundhedsforsikring og en attraktiv frokostordning.

Tiltrædelse snarest muligt – og gerne senest 1. oktober 2026.

Lyder det interessant?

Send din ansøgning og CV via linket snarest muligt. Vi indkalder løbende til samtaler fra

begyndelsen af august og tager opslaget ned, så snart vi har fundet vores nye kollega. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Royaltychef Tine Eilskov på telefon 3375 5539. Du kan fange Tine til og med 10. juli og igen fra den 3. august. Vi glæder os til at høre fra dig.