

Die Schulthess Juristische Medien AG mit Sitz in Zürich zählt zu den traditionsreichen Unternehmen im Schweizer Fachmediengeschäft. Mit einem grossen juristischen Verlagsprogramm bestehend aus Print, Digital und Veranstaltungen sowie einem angeschlossenen Buchhandel mit Filialen in Zürich und Basel bietet das Medienhaus ein umfassendes Angebot für Wissenschaft und Praxis. Zudem ist die Schulthess Juristische Medien AG Aktionärin von Swisslex – der führenden juristischen Datenbank mit Rechtsinformationen für den Schweizer Markt.

Für die Abteilung Veranstaltungen suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n:

Leiter/in Veranstaltungen (100%)

Ihre Tätigkeiten:

- Ergebnisorientierte Führung und Weiterentwicklung eines noch jungen Veranstaltungsbereichs mit eigenverantwortlicher Planung, Umsetzung und Nachbereitung von Seminaren, Tagungen und Konferenzen, insbesondere im Rechtsmarkt der Schweiz sowie für Schweizer Unternehmen
- Inhaltliche und organisatorische Gestaltung des Veranstaltungsprogramms
- Aktive Akquisition von Referenten, Sponsoren und Ausstellern
- Abstimmung von Werbemassnahmen zur Teilnehmer-Gewinnung mit dem Marketing
- Selbständige Führung von Verhandlungen mit Locations, Agenturen, Dienstleistern betreffend Vertragsgestaltung und organisatorischer Ablauf
- Planung, Verwaltung und Kontrolle des Budgets sowie Analyse und Beurteilung von Veranstaltungen
- Markt- und Wettbewerbsbeobachtung sowie Potenzialanalyse
- Führung eines qualifizierten und motivierten kleinen Teams

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes juristisches Studium mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung im Veranstaltungsgeschäft eines Medienhauses oder einer vergleichbaren Organisation
- Unternehmerisches Denken zur Weiterentwicklung des Veranstaltungsbereichs mit einem hohen Grad an Serviceorientierung, effizienter Arbeitsweise und Empathie
- Hohe Teamfähigkeit sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Grosse Verhandlungs- und Akquisitionserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gepflegtes und sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office)

Was bieten wir Ihnen?

- Raum für Eigenverantwortung in einem crossmedialen Medienhaus
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe in einem kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt

Wir freuen uns über Ihre elektronische Bewerbung an:

Schulthess Juristische Medien AG
Christiane König, Personalassistentin
Zwingliplatz 2, Postfach
8021 Zürich
E-Mail: bewerbung@schulthess.com