

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.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n:

Mitarbeiter/in ERP und Analyse (50–80%)

Sie werden in einem juristischen Fachverlag für die Umsetzung von Projekten u.a. mit der ERP-Software Microsoft Dynamics NAV und branchenspezifischen Systemen tätig sein. Mit viel Herzblut und Motivation planen und gestalten Sie prozessorientierte Lösungen. Sie übernehmen zudem den Support für die Anwender und können die Herausforderungen des Medienwandels aktiv mitgestalten.

Ihre Tätigkeiten

- Konzeption, Koordination und Umsetzung der Projekte im Bereich ERP
- Analyse der Projektanforderungen und Erstellung der Spezifikationen
- Entwicklung von neuen Systemfunktionen und Änderung von bestehenden Funktionalitäten
- Erfolgreiches Projektmanagement mit Fokus auf Qualität, Zeit und Kosten
- Sicherstellung einer qualitätsgerechten Schulung aller Anwender im Unternehmen sowie Beratung der Fachbereiche im Tagesgeschäft
- Dokumentation der Entwicklungsarbeiten sowie Durchführung von Tests, Abnahmen und Schulungen
- Zusammenarbeit und Koordination von Aufgaben und Pendenzen mit internen und externen Stellen
- Pflege, Wartung und Unterhalt der ERP-Lösungen
- Analyse diverser Datenmengen und Statistiken mit Ableitung von Handlungsempfehlungen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik oder Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie verfügen über mindestens zwei Jahre Erfahrung im ERP-Umfeld (Entwicklung, Projekterfahrung)
- Sehr gute allgemeine IT-Kenntnisse sind Ihre Stärke und komplexe Fragestellungen lösen Sie mit analytischem Denkvermögen und systematischer Arbeitsweise
- Sie bewahren auch in Stresssituationen Ruhe, sind problemlösungsorientiert und können wichtige Aufgaben priorisieren
- Sie sind ein offener und kommunikativer Mensch, der sich gerne mit verschiedenen Fachpersonen (intern sowie extern) austauscht
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in Englisch sind von Vorteil

Was bieten wir Ihnen?

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

Wir freuen uns über Ihre vollständige, elektronische Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Schulthess Juristische Medien AG
Christiane König, Personalassistentin
Zwingliplatz 2, Postfach 2218
8021 Zürich
E-Mail: bewerbung@schulthess.com