

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:

Projektmanagerin/Projektmanager Fachveranstaltungen (100%)

Als Projektmanagerin/Projektmanager in einem juristischen Fachverlag konzipieren Sie praxisrelevante Fachveranstaltungen und setzen sie termingerecht um. Sie profitieren von einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem modernen und renommierten Familienunternehmen und gestalten die Herausforderungen des Medienwandels aktiv mit.

Ihre Tätigkeiten:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Seminaren, Tagungen und Konferenzen
- Identifikation und Selektion aktueller Themen für unsere Zielgruppen mit anschliessender Programmplanung
- Eigenständige Ansprache und Betreuung von Referenten und Tagungsleitern
- Termin- und Budgetplanung sowie -steuerung und Abrechnung
- Akquise von geeigneten Sponsoren und Kooperationspartnern
- Koordination und Pflege der Veranstaltungswebsites sowie Abstimmung der Kommunikationsmassnahmen mit dem Marketing
- Vor-Ort-Betreuung von Referierenden, Kooperationspartnern und Sponsoren
- Abteilungsübergreifender Austausch und enge Zusammenarbeit mit Produktmanagement, Digitale Medien, Marketing und Vertrieb

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, Berufserfahrung im Veranstaltungsgeschäft von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches Geschick mit viel Empathie
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Organisationstalent, ein hohes Mass an Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office), Erfahrungen mit Content-Management-Systemen von Vorteil
- Sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir:

- Raum für Entwicklung und Eigenverantwortung in einem crossmedialen Medienhaus
- Ein vielseitiges Aufgabenspektrum mit einem grossen Verantwortungsbereich und Platz für kreative Ideen
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Gute Sozial- und Vorsorgeleistungen
- Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt

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

Schulthess Juristische Medien AG
z.Hd. Frau Sindy Willkommen
Zwingliplatz 2, Postfach 2218
8021 Zürich
E-Mail: bewerbung@schulthess.com