

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 per sofort für unseren Standort in **Zürich** eine/-n

Assistenten/-in des geschäftsführenden Verlegers (100%)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des geschäftsführenden Verlegers bei administrativen und operativen Aufgaben
- Mitarbeit bei Projekten in allen Geschäftsfeldern (Print, Online, Veranstaltungen, Services)
- Übernahme von Projektverantwortung
- Koordinationsaufgaben bei der Markenarbeit (Anmeldungen, Löschungen und Führung)
- Durchführung von Marktrecherchen und Wettbewerbsbeobachtung
- Vorbereitung von Fokusgruppenuntersuchungen und Marktforschungsaktivitäten
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der internen und externen Unternehmenskommunikation
- Aktive Schnittstelle zu internen Abteilungen, Autoren, Kunden und Dienstleistern
- Erstellung und Aufbereitung von Reports, Präsentationen und Vortragsunterlagen
- Analyse und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und internen Prozessen
- Übernahme von Sekretariatsarbeiten/Büroorganisation (u.a. Vertragsmanagement, Terminvereinbarungen, Reisemanagement, Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung, Protokollführung, Gäste-Empfang, usw.)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches Geschick mit viel Empathie
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Verlags-Know-how wäre wünschenswert
- Analytische und lösungsorientierte Denkweise, schnelle Auffassungsgabe komplexer Sachverhalte
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent
- Überdurchschnittliche Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Begeisterung, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- Zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit sehr vielseitigen Aufgaben
- Tiefer Einblick in das Mediengeschäft mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt

Interessiert? Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Schulthess Juristische Medien AG

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