

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:

Content-Manager/-in Digitale Medien (100%)

Als Content-Manager in der Abteilung Digitale Medien sind Sie der zentrale Ansprechpartner, wenn es um die Datenaufbereitung, Veredelung und Konvertierung unserer Produkte geht. Sie stellen sicher, dass die Prozesse termingerecht ablaufen und die konvertierten XML-Daten an die jeweiligen digitalen Plattformen verteilt werden. Mit Ihrer Erfahrung im Bereich Informationsmanagement betreuen Sie die Datenhaltung und haben Freude daran, mit strukturierten und juristischen Daten zu arbeiten und die Prozesse fortlaufend weiterzuentwickeln.

Ihre Tätigkeiten:

- Verantwortlich für das Content-Management der verschiedenen Produkte (Bücher, Zeitschriften, Artikel usw.) und die Steuerung der laufenden Datenkonvertierungs- und Veredelungsprozesse in Bezug auf Qualität, Termintreue und Kosten
- Koordination, Qualitätssicherung und Mitarbeit in den XML-Produktionsschritten (Word-/InDesign-Prozesse, Datenkonvertierung, Fehlerkorrekturen, Upload in digitale Plattformen)
- Analyse, Konzeption und Umsetzung von Workflows für die Digitalisierung von Inhalten, Aufbau von CMS- und Redaktionslösungen
- Unterstützung von internen Abteilungen (Medienvorstufe, Herstellung, Produktmanagement, Redaktion) bei der Standardisierung von Strukturen, dem Definieren von Richtlinien, der Erfassung von Metadaten und generellen Datenaufbereitungsfragen
- Entwicklung und Support von Wordvorlagen für verschiedene Produkttypen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium mit mehrjähriger Erfahrung im Content-Management bzw. in der digitalen Verlagsherstellung
- Fundiertes technisches Fachwissen im Bereich von XML, HTML, DTD und XML-Schema
- Gute Kenntnisse über Microsoft Word, Adobe Creative Suite (InDesign) und die relevanten Datenformate (PDF, DOCX, IDML sowie XML/HTML)
- Projekterfahrung bei der Umsetzung von XML-Workflows und bei der Einführung von CMS und Redaktionssystemen
- Erste Erfahrungen in der Entwicklung und Nutzung von Scripts für Automatisierungen (z.B. JavaScript, XSLT) von Vorteil
- Analytische und lösungsorientierte Denkweise, schnelle Auffassungsgabe komplexer Sachverhalte, selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil

Was bieten wir Ihnen?

- Entwicklungsmöglichkeiten in einem crossmedialen Medienhaus
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe in einem kollegialen Team
- 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