

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:

## Studentische Aushilfe im Produktmanagement (40%)

### Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung bei der Herausgabe von Printwerken, wie z.B. die Durchsicht und Kontrolle von Abzügen
- Ausarbeiten von Verlagsverträgen nach Vorgaben des Produktmanagements und Übernahme von sonstigen Bürotätigkeiten
- Eigenständiges Recherchieren und Erstellen von Pressemitteilungen und Veranstaltungshinweisen für einzelne digitale Medien des Verlags
- Mithilfe bei der Erstellung von Newslettern
- Administrative Arbeiten im Produktmanagement, wie Pflege von Kontaktdaten der Herausgeber und Autoren

### Ihr Profil

- Sie studieren eine juristische oder betriebswirtschaftliche Fachrichtung und konnten im Idealfall bereits erste praktische Erfahrungen in einem Verlagshaus oder ähnlichen Organisationen sammeln
- Sie besitzen eine Leidenschaft für Bücher und haben Interesse, sich in juristische und digitale Medien einzuarbeiten
- Eine offene Persönlichkeit und Freude am Umgang mit Menschen zeichnet Sie aus
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse und verfügen über eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (Französischkenntnisse von Vorteil)

Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenspektrum mit einem grossen Verantwortungsbereich und Platz für kreative Ideen in einem kollegialen Team mit kurzen Kommunikationswegen.

Gute Sozial- und Vorsorgeleistungen und ein attraktiver Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt sind weitere Vorzüge.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF-Datei mit maximaler Dateigrösse von 5 MB) an [bewerbung@schulthess.com](mailto:bewerbung@schulthess.com). Bitte geben Sie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben an.

### Schulthess Juristische Medien AG

z.Hd. Frau Sindy Willkommen  
Zwingliplatz 2, Postfach 2218  
8021 Zürich