



Die Schulthess Juristische Medien AG mit Sitz in Zürich zählt mit einem grossen juristischen Verlagsprogramm bestehend aus Print, Digital, Veranstaltungen und Services zu den führenden Unternehmen im Schweizer Fachmediengeschäft. Die Bedürfnisse unserer renommierten Autorinnen und Autoren sowie die Qualitätsansprüche unserer Kunden aus Praxis und Wissenschaft sind Leistungsmaßstab und bestimmen mit Innovation und Weitsicht das Portfolio und den Kurs des Unternehmens.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung:

Assistent/in der Geschäftsführung (80–100%)

Ihre Tätigkeiten

- Ihr Aufgabengebiet umfasst primär allgemeine Sekretariats- und Assistenzarbeiten am Verlagssitz in Zürich
- Koordination und Überwachung von Pendenzen und Terminen, Sitzungsvorbereitungen und -nachbereitungen
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen, Reports und Geschäftsberichten
- Büroorganisation mit Postbearbeitung, Telefonbetreuung, Terminvereinbarung, Reisemanagement, physische und digitale Dokumentablage, Abrechnungen, etc.
- Mitarbeit bei Projekten und aktive Unterstützung bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bewirtung, Empfang und Betreuung von Gästen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder relevanter Studienabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder Sekretär/in auf Geschäftsführungsebene
- Gepflegtes und professionelles Auftreten mit grosser Kommunikationsfähigkeit über alle Ebenen und Bereiche hinaus
- Absolute Vertraulichkeit, Diskretion und Loyalität sowie diplomatisches Geschick
- Strukturierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise mit hoher Lernbereitschaft und Begeisterung für neue Themen
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Französische Sprachkenntnisse sehr von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenspektrum und Platz für kreative Ideen in einer kollegialen Atmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen und respektvollem Umgang. Gute Sozial- und Vorsorgeleistungen und ein attraktiver Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt sind weitere Vorzüge. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einer PDF-Datei an bewerbung@schulthess.com. Bitte geben Sie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung im Motivationsschreiben an.