



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.

Für unsere Medienproduktion suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung:

Verlagshersteller/in (80–100%)

Ihre Tätigkeiten

- Selbständige Planung und Organisation des Herstellungsprozesses von juristischen Büchern, Schriftenreihen und Zeitschriften
- Termin-, Kosten- und Qualitätsüberwachung
- Verhandlungen mit Dienstleistern und Auftragsvergabe
- Herstellerische Betreuung und Überwachung der Produktion von Werbemitteln
- Beratung des Produktmanagements zu allen Fragen der Herstellung und aktive Mitarbeit in Projekten
- Analyse, Konzeption und Umsetzung von Workflows für die Digitalisierung von Inhalten, Aufbau von CMS- und Redaktionssystemen zur marktgerechten Weiterentwicklung
- Herstellung von u.a. XML-basierten Verlagsprodukten
- Administrative Aufgaben aller Art und enge Zusammenarbeit mit dem Produkt- und Content-Management

Ihr Profil

- Wir erwarten ausgewiesene Erfahrung in der Buchherstellung mit einer qualifizierten Ausbildung im Verlag oder in der grafischen Industrie
- Hohes Mass an Eigenverantwortlichkeit und Organisationsgeschick, Bereitschaft zur Teamarbeit, Gespür für Gestaltung und Typografie sowie Sinn für Qualität sind notwendig
- Erfahrung in der digitalen Herstellung ist wünschenswert (XML, HTML, DTD und XML-Schema, Redaktionssysteme, etc.). Zumindest grosse Bereitschaft zur Weiterbildung in diesem Bereich
- Gute Kenntnisse von Microsoft Word, Adobe Creative Suite (InDesign) und die relevanten Datenformate (PDF, DOCX, IDML sowie XML/HTML)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil

Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenspektrum und Platz für kreative Ideen in einer kollegialen Atmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen. Aufgabenspezifische Weiterbildungsangebote und gute Sozial- und Vorsorgeleistungen sowie ein attraktiver Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt sind weitere Vorzüge. Wir freuen uns über Ihre 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.

Schulthess Juristische Medien AG

z.Hd. Herr Samuel Planzer
bewerbung@schulthess.com
Zwingliplatz 2, Postfach 2218
8021 Zürich